Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

2012–2013

Mise à jour : le 27 septembre 2012

ONTARIO UNIVERSITIES' APPLICATION CENTRE

CENTRE DE DEMANDE D'ADMISSION AUX UNIVERSITÉS DE L'ONTARIO

170 Research Lane
Guelph ON N1G 5E2
Telephone: 519-823-1940
Fax: 519-823-5232
http://centre.ouac.on.ca
http://orientation.ouac.on.ca

Table des matières

1.0 : Avant propos 3

2.0 : Connexion aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation 4

3.0 : Naviguer dans le site Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation 6

4.0 : Niveaux d'accès aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation 8

5.0 : Renseignements relatifs au compte de l'utilisateur 9

6.0 : Créer un NIP 10

7.0 : Télécharger les données 14

7.1 : Télécharger vos données au serveur du Centre 14
7.2 : Télécharger les données du Centre 19

8.0 : Interroger 22

9.0 : Mises à jour scolaires 25

9.1 : Mises à jour des cours 28
9.2 : Ajouter cours 29
9.3 : Supprimer/Rajouter des cours 31
9.4 : Mises à jour – Autres renseignements 32

10.0 : Bilans 34

10.1 : Bilan des candidatures 35
10.2 : Bilan des résultats scolaires 37
10.3 : Liste de NIP 38

1.0 : Avant propos

Le présent manuel remplace le *Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation 2011–2012*, publié le 30 septembre 2011.

Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont un ensemble de fonctions Web conviviales qui permettent aux responsables autorisés des écoles secondaires de l'Ontario d'accéder aux dossiers des élèves contenus dans la base de données du Centre.

Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont disponibles 19 heures sur 24, de 7 h à 2 h (HNE).

Liens importants

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation :
http://orientation.ouac.on.ca

Demande générale d'admission aux programmes de premier cycle :
http://centre.ouac.on.ca/applications/

Demande OUAC 101 :
http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/

Site Web pour conseillères et conseillers :
http://orientation.ouac.on.ca

This document is also available in English: http://guidance.ouac.on.ca.

Vous pouvez télécharger et imprimer des copies additionnelles de ce document au : http://orientation.ouac.on.ca

Pour obtenir ce document dans un autre format, veuillez communiquer avec :

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario (OUAC)
170 Research Lane
Guelph (Ontario) N1G 5E2

Téléphone : 519-823-1940
Télécopieur : 519-822-1682
Adresse électronique : access@ouac.on.ca
Site Web : http://centre.ouac.on.ca/about-accessibility/

2.0 : Connexion aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Le système des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation est disponible à partir du site Web : http://orientation.ouac.on.ca.

Cliquez sur le lien « Connexion » (sous la rubrique « Services en ligne »), dans la colonne de droite, afin de vous connecter à cette fonction (Fig. 1).

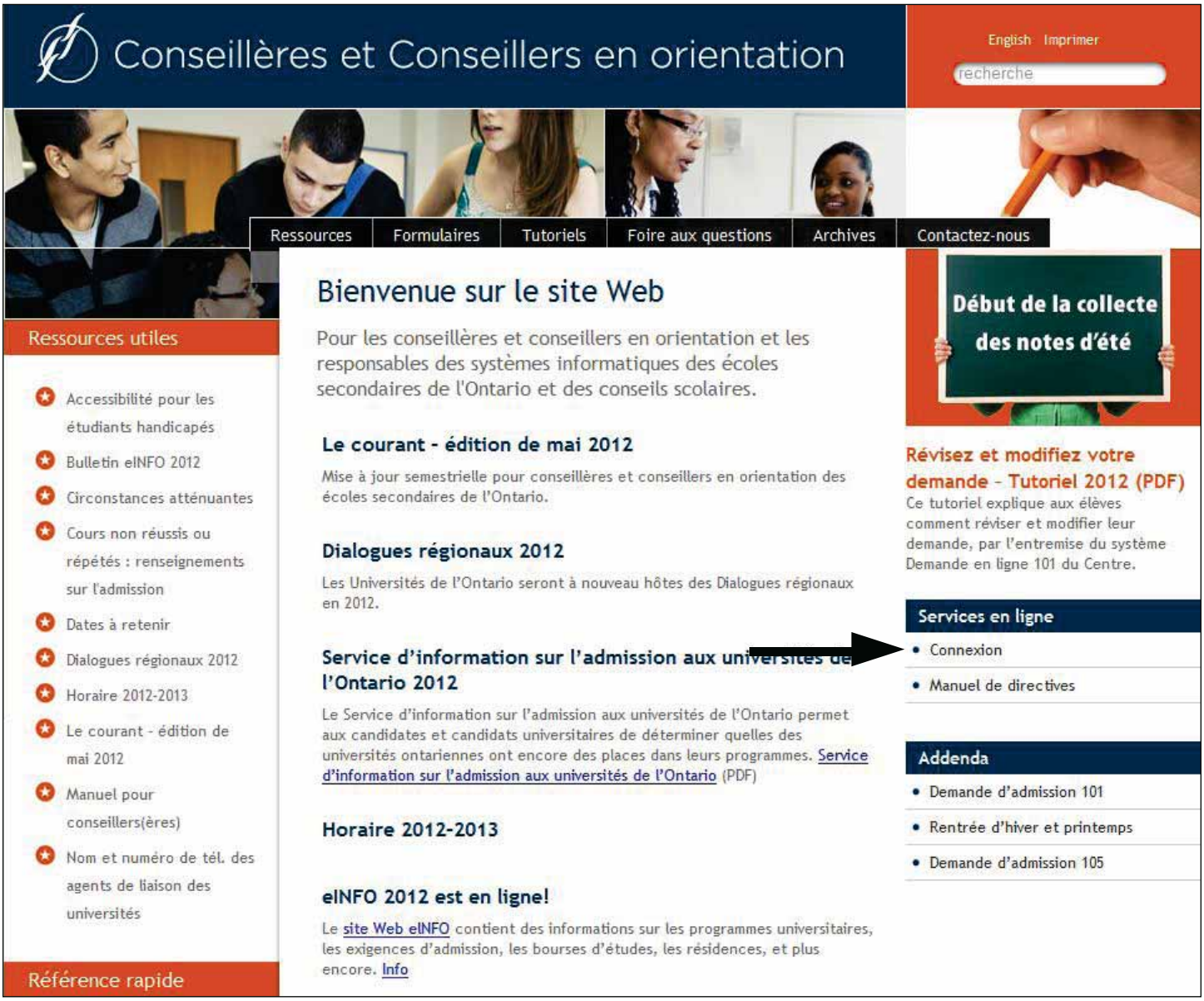

Conseillères et Conseillers en orientation
English Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Ressources utiles
Accessibilité pour les étudiants handicapés
Bulletin eINFO 2012
Circonstances atténuantes
Cours non réussis ou répétés : renseignements sur l'admission
Dates à retenir
Dialogues régionaux 2012
Horaire 2012-2013
Le courant - édition de mai 2012
Manuel pour conseillers(ères)
Nom et numéro de tél. des agents de liaison des universités
Référence rapide
Bienvenue sur le site Web
Pour les conseillères et conseillers en orientation et les responsables des systèmes informatiques des écoles secondaires de l'Ontario et des conseils scolaires.
Le courant - édition de mai 2012
Mise à jour semestrielle pour conseillères et conseillers en orientation des écoles secondaires de l'Ontario.
Dialogues régionaux 2012
Les Universités de l'Ontario seront à nouveau hôtes des Dialogues régionaux en 2012.
Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario 2012
Le Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario permet aux candidates et candidats universitaires de déterminer quelles des universités ontariennes ont encore des places dans leurs programmes. Service d'information sur l'admission aux universités de l'Ontario (PDF)
Horaire 2012-2013
eINFO 2012 est en ligne!
Le site Web eINFO contient des informations sur les programmes universitaires, les exigences d'admission, les bourses d'études, les résidences, et plus encore. Info
Début de la collecte des notes d'été
Révisez et modifiez votre demande - Tutoriel 2012 (PDF)
Ce tutoriel explique aux élèves comment réviser et modifier leur demande, par l'entremise du système Demande en ligne 101 du Centre.
Services en ligne
Connexion
Manuel de directives
Addenda
Demande d'admission 101
Rentrée d'hiver et printemps
Demande d'admission 105

Fig. 1

Pour ouvrir une session de Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation, utilisez vos nom d'utilisateur et mot de passe uniques. Par mesure de sécurité, tous les responsables de votre école doivent s'inscrire tous les ans, même les utilisateurs autorisés l'année précédente. Les noms d'utilisateur et les mots de passe temporaires sont envoyés par courrier électronique aux responsables d'école à la fin de septembre, une fois les formulaires d'inscription remplis par ces dernières et acheminés au Centre. Il vous faudra réinitialiser votre mot de passe et sélectionner une question et une réponse aux fins de sécurité à votre première connexion, et ce, à chaque année (Fig. 2).

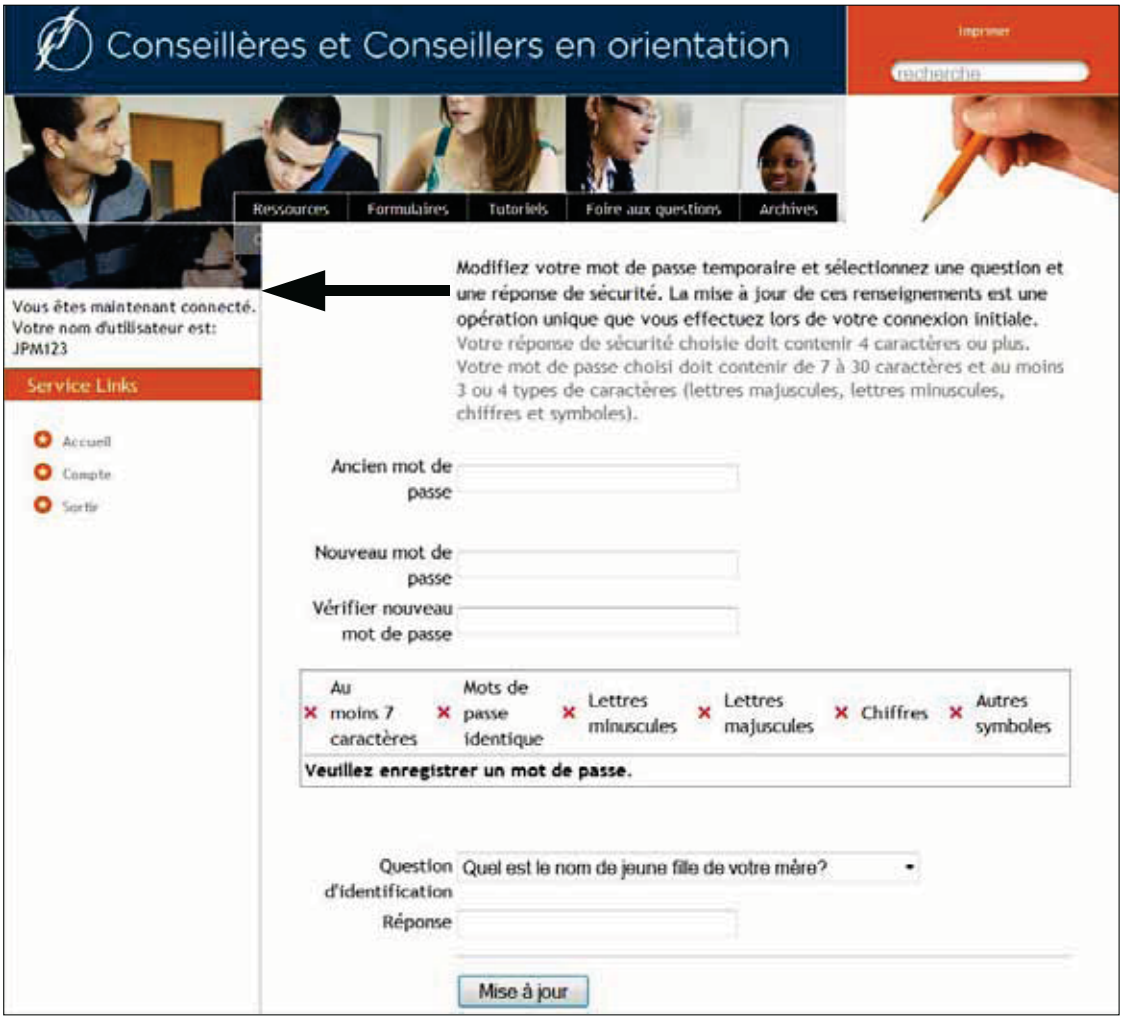

Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPM123
Service Links
Accueil
Compte
Sortir
Modifiez votre mot de passe temporaire et sélectionnez une question et une réponse de sécurité. La mise à jour de ces renseignements est une opération unique que vous effectuez lors de votre connexion initiale.
Votre réponse de sécurité choisie doit contenir 4 caractères ou plus.
Votre mot de passe choisi doit contenir de 7 à 30 caractères et au moins 3 ou 4 types de caractères (lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres et symboles).
Ancien mot de passe
Nouveau mot de passe
Vérifier nouveau mot de passe
Au moins 7 caractères
Mots de passe identique
Lettres minuscules
Lettres majuscules
Chiffres
Autres symboles
Veuillez enregistrer un mot de passe.
Question d'identification
Quel est le nom de jeune fille de votre mère?
Réponse
Mise à jour

Fig. 2

3.0 : Naviguer dans le site Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Les termes figurant dans le site Web et dans le présent document sont définis dans les pages qui suivent.

Barre de titre

En haut de l'écran se trouve la barre de titre des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (Fig. 3).

Fig. 3

Barre de menus de gauche (barre de navigation)

La barre de menus située à gauche de l'écran (Fig. 4) permet à l'utilisateur de basculer d'un écran à l'autre. Notez que vous devriez enregistrer vos modifications avant de quitter toute fonction servant à la création/ modifications de données, notamment les fonctions « Créer un NIP », « Télécharger les données » et « Mises à jour scolaires ».

Fig. 4

Bouton

Il vous suffit de cliquer un bouton pour déclencher la fonction appropriée. Les boutons « Supprimer cours cochés », « Ajouter Cours » et « Retour à la liste d'élèves » sont illustrés ci-dessous (Fig. 5).

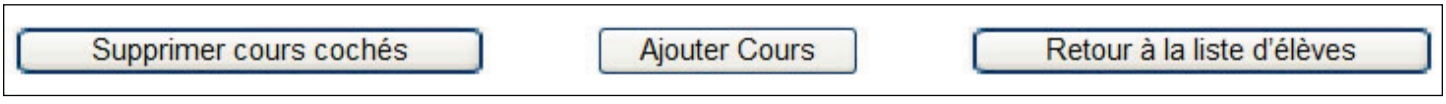


Fig. 5

Zones de texte, menus déroulants et cases à cocher

L'écran ci-dessous (Fig. 6) illustre trois façons de saisir des données :

1. **Menu déroulant** : Cliquez sur la touche de déplacement vers le bas pour afficher la liste de choix. Sélectionnez ensuite sur la valeur pertinente en cliquant dessus. Les champs « Date de conclusion », « Crédit », « Note », « Type de note », « Ang/Fr », « Mode » et « Type de cours » comportent tous des menus déroulants.
2. **Case à cocher** : Le champ « Commentaires » utilise des cases à cocher. Une ou plus d'une case peut être cochée ou décochée, au besoin.
3. **Zone de texte** : Cliquez dans la case et saisissez-y l'information nécessaire. Le champ « Ministeriel » utilise, par exemple, une zone de texte.

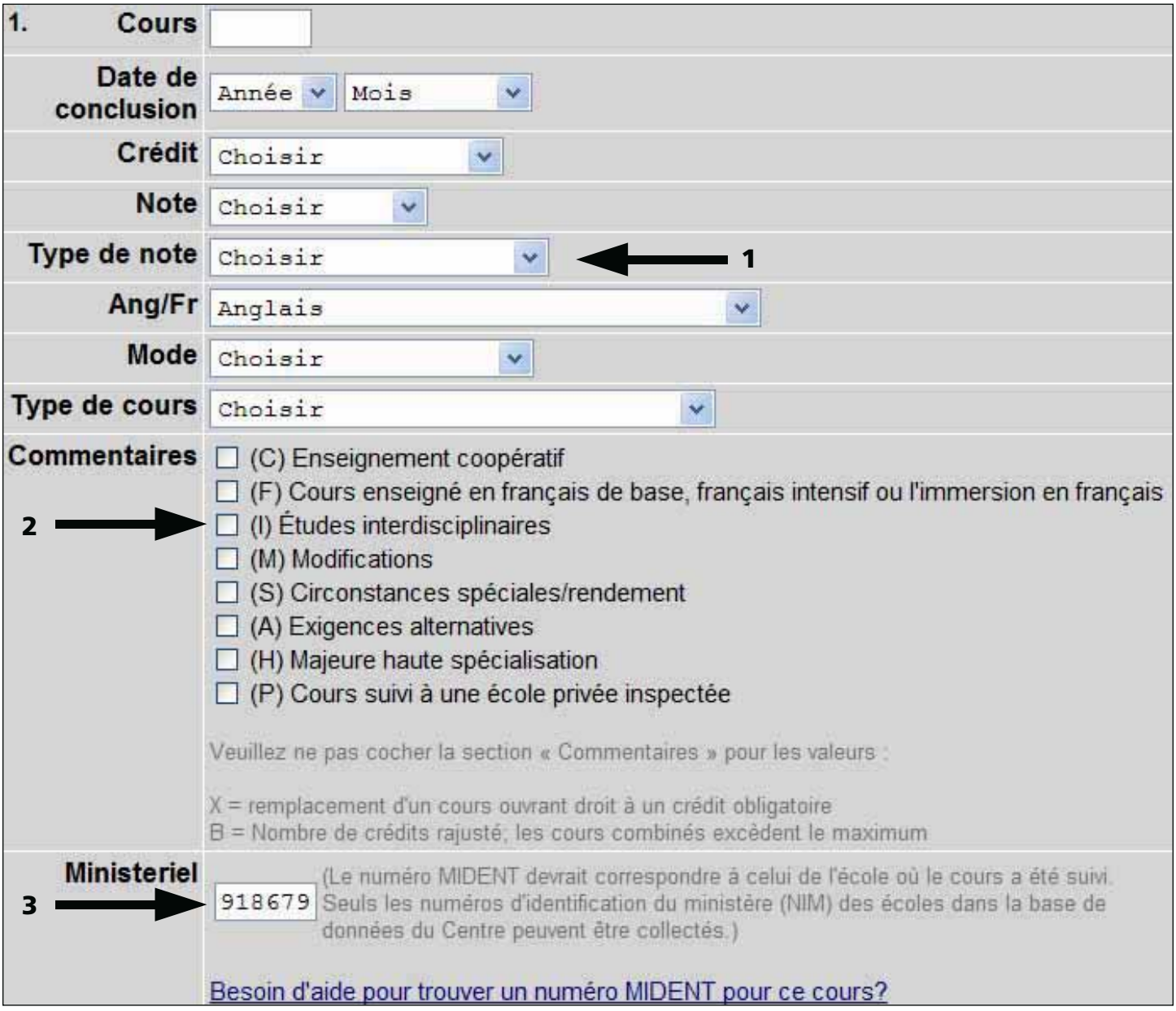
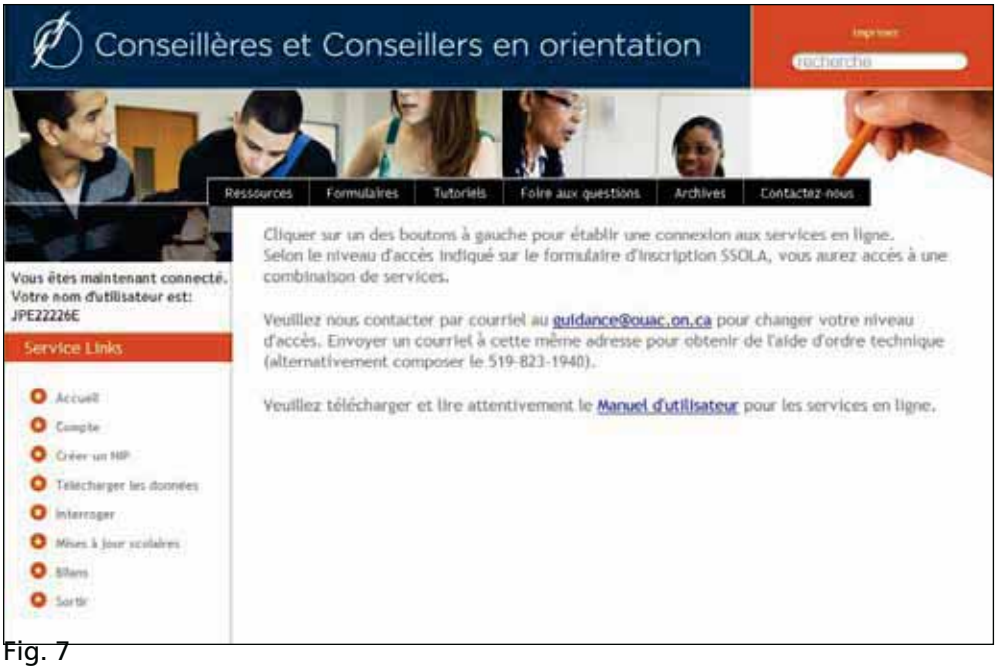

1. Cours
Date de conclusion
Année
Mois
Crédit
Choisir
Note
Choisir
Type de note
Choisir
1
Ang/Fr
Anglais
Mode
Choisir
Type de cours
Choisir
Commentaires
(C) Enseignement coopératif
(F) Cours enseigné en français de base, français intensif ou l'immersion en français
2
(I) Études interdisciplinaires
(M) Modifications
(S) Circonstances spéciales/rendement
(A) Exigences alternatives
(H) Majeure haute spécialisation
(P) Cours suivi à une école privée inspectée
Veuillez ne pas cocher la section « Commentaires » pour les valeurs :
X = remplacement d'un cours ouvrant droit à un crédit obligatoire
B = Nombre de crédits rajusté; les cours combinés excèdent le maximum
Ministeriel
3
918679
(Le numéro MIDENT devrait correspondre à celui de l'école où le cours a été suivi. Seuls les numéros d'identification du ministère (NIM) des écoles dans la base de données du Centre peuvent être collectés.)
Besoin d'aide pour trouver un numéro MIDENT pour ce cours?

Fig. 6

4.0 : Niveaux d'accès aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Notez les fonctions accessibles depuis la barre de menus de gauche (Fig. 7). Le niveau d'accès attribué détermine lesquelles fonctions sont accessibles à chaque utilisateur; certains auront accès à toutes les fonctions, tandis que d'autres n'auront accès qu'à certaines.


Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Cliquer sur un des boutons à gauche pour établir une connexion aux services en ligne. Selon le niveau d'accès indiqué sur le formulaire d'inscription SSOLA, vous aurez accès à une combinaison de services.
Veuillez nous contacter par courriel au guidance@ouac.on.ca pour changer votre niveau d'accès. Envoyer un courriel à cette même adresse pour obtenir de l'aide d'ordre technique (alternativement composer le 519-823-1940).
Veuillez télécharger et lire attentivement le Manuel d'utilisateur pour les services en ligne.
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
Fig. 7

En septembre, le directeur/directeur adjoint de votre école aide le personnel du service d'orientation à remplir les formulaires d'inscription, afin de leur permettre d'accéder aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Sur le formulaire, chaque personne inscrite se voit accorder un niveau d'accès. L'une d'entre elles se voit désigner le niveau « **Administrateur** ». Ainsi, cette personne a **accès à toutes les fonctions** du système de Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

Parmi les responsables, certains ont accès à un ou plus d'un des services suivants :

- Interroger
- Interroger et mises à jour scolaires
- Télécharger les données

Le tableau à droite énumère les options auxquelles la ou le responsable a accès. Le menu affiché reflétera le niveau d'accès établi sur le formulaire d'inscription.

Si une personne se voit accorder plus d'un niveau d'accès, les fonctions auxquelles elle a accès sont cumulatives.

Par exemple, la personne qui a accès aux fonctions « Interroger » et « Télécharger les données » pourra accéder aux options des deux types d'accès au moment de se connecter :

- Renseignements au sujet du compte
- Télécharger les données
- Interroger
- Bilans

Niveau d'accès	Options disponibles
Interroger	• Renseignements au sujet du compte • Interroger • Bilans
Interroger et mises à jour scolaires	• Renseignements au sujet du compte • Créer un NIP • Interroger • Mises à jour des données scolaires • Bilans
Télécharger les données	• Renseignements au sujet du compte • Télécharger les données

5.0 : Renseignements relatifs au compte de l'utilisateur

Lorsque vous sélectionnez « Compte », le système affiche votre nom d'utilisateur et la date et l'heure de votre dernière connexion (Fig. 8). Sur ce même écran, vous pourrez également modifier votre mot de passe et consulter la procédure à suivre pour terminer la session.

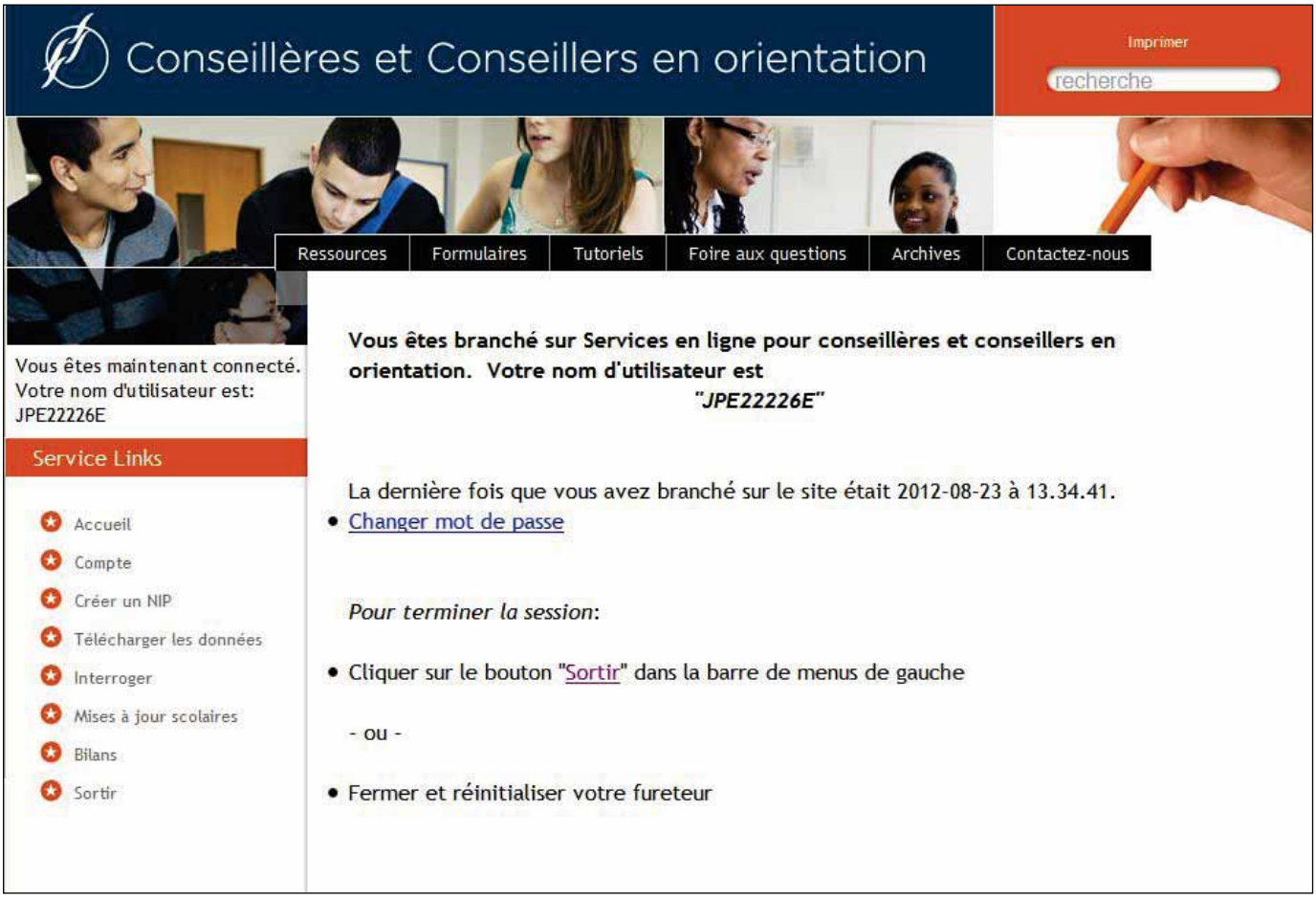


Fig. 8

6.0 : Créer un NIP

La fonction « Créer un NIP » vous permet de créer un compte pour un ou plus d'un élève dans la base de données du Centre. La plupart des comptes sont créés dès la réception des résultats scolaires et des données démographiques transmis par voie électronique des écoles au Centre, lors de la transmission d'octobre/novembre. La fonction « Créer un NIP » sera normalement utilisée s'il n'est pas possible de fournir un fichier électronique au Centre. Par exemple :

- Votre école n'a pas la capacité informatique nécessaire pour transmettre les données électroniques selon les modalités spécifiées par le Centre dans le document *OCAS/OUAC Secondary School Data Transmission Specification*.
- Les candidates et les candidats font demande aux programmes offerts à la session d'hiver.
- Après la levée des données en octobre/novembre, une ou un élève d'une école ontarienne ou de l'extérieur de l'Ontario qui n'utilise pas SSOLA est transféré à votre école. Cette dernière ou ce dernier doit obtenir les codes d'accès et un NIP afin de pouvoir faire demande à une université en ligne.
- Une ou un élève qui ne fréquentait pas l'école à l'automne s'inscrit au deuxième semestre.
- Une ou un élève a été omis à la levée des données en octobre/novembre.

Les comptes créés à l'aide de la fonction « Créer un NIP » comprennent un minimum de renseignements : le nom, le prénom, le Numéro matricule et le Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) de la candidate ou du candidat. Les données scolaires et démographiques normalement rapportées en octobre/novembre n'y sont pas versées.

Une fois les comptes créés à l'aide de la fonction « Créer un NIP », le Centre poste au bureau de l'orientation une lettre de code d'accès pour les étudiants, ainsi qu'une liste de vérification des NIP. En règle générale, l'école reçoit ces documents dans un délai d'une semaine suivant l'initialisation du NIP, tout dépendant de la vitesse de livraison du courrier postal. Une liste de vérification « à jour » des NIP de vos candidates et candidats universitaires sera également accessible à partir de l'option « Bilans » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Un jour ouvrable après la création du NIP, la liste de vérification des NIP comprendra l'information relative au NIP nouvellement créé. Vous pourrez également imprimer les lettres individuelles de code d'accès, à l'aide de la version HTML de la liste de contrôle des NIP.

Dès que les élèves reçoivent leur lettre de code d'accès, ils peuvent accéder au formulaire en ligne et faire demande à l'université. Puisque les données scolaires de cette dernière ou de ce dernier n'auront pas été rapportées, elle ou il ne pourra pas en vérifier l'exactitude à ce moment. Une fois que sa demande en ligne aura été remplie et soumise au Centre puis traité (un jour ouvrable), vous devrez saisir les données scolaires de l'élève par le biais de la fonction « Mises à jour scolaires ».

Les élèves qui font demande **après** la réception, par le Centre, du fichier électronique des résultats scolaires devront faire ajouter leurs notes actuelles à leur fichier. Toutefois, si l'école/le conseil a inclus les données scolaires de la candidate ou du candidat dans sa transmission électronique de novembre, le Centre chargera alors ces dernières dès la soumission de la demande par la candidate ou le candidat en question. Toute mise à jour ou tout ajout subséquent au chapitre des données scolaires de la candidate ou du candidat devra se faire par l'entremise de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Si le dossier a été créé au moment de la soumission des fichiers électroniques en octobre/novembre, la candidate ou le candidat aura l'occasion de réviser ses données scolaires au moment où elle ou il commence à formuler sa demande.

Une fois l'option « Créer un NIP » sélectionnée dans la barre de navigation à gauche, l'écran ci-dessous s'affiche (Fig. 9).

Cliquez sur « Ajouter compte » pour créer un ou plus d'un nouveau compte.

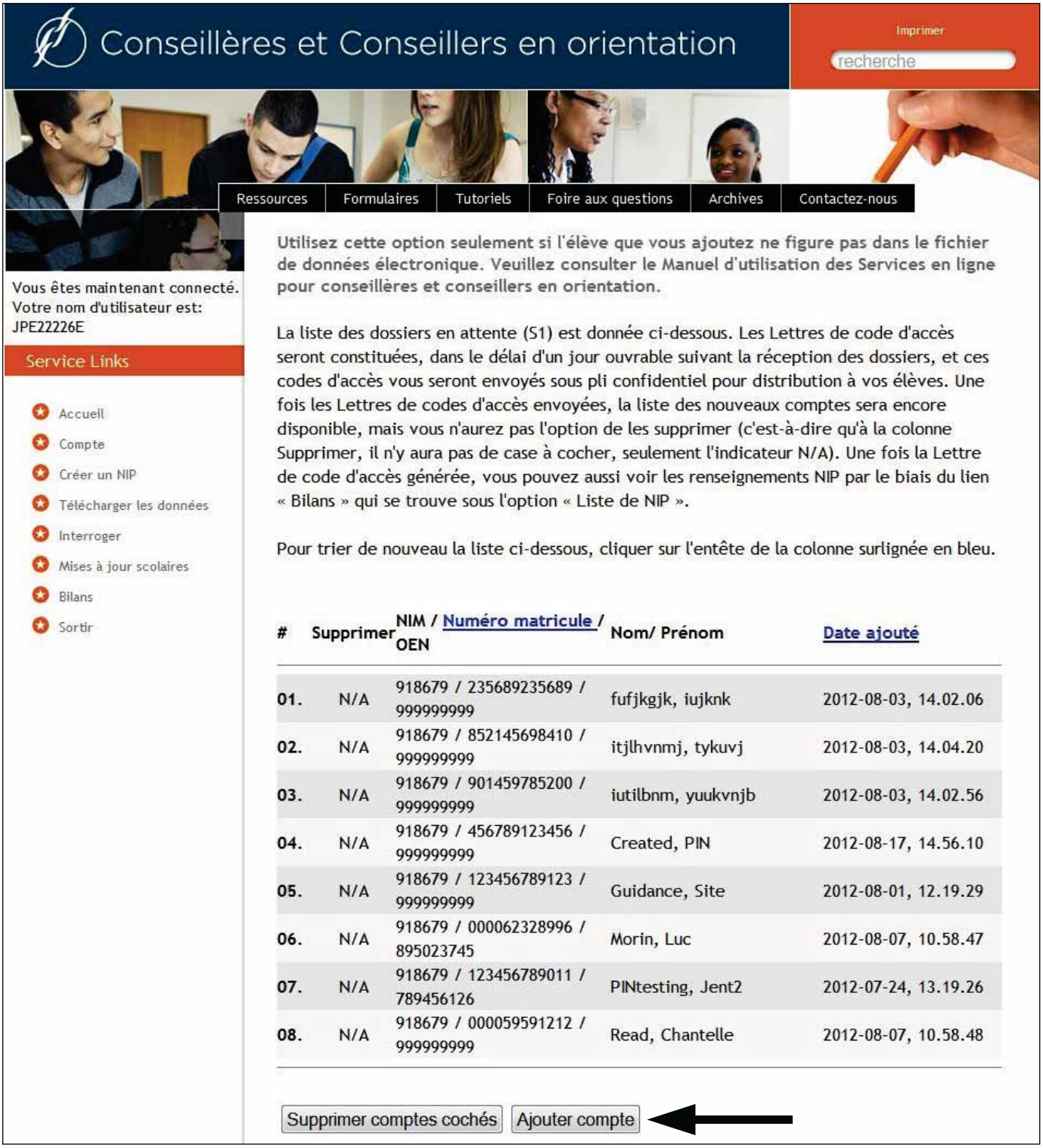

Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
Utilisez cette option seulement si l'élève que vous ajoutez ne figure pas dans le fichier de données électronique. Veuillez consulter le Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
La liste des dossiers en attente (S1) est donnée ci-dessous. Les Lettres de code d'accès seront constituées, dans le délai d'un jour ouvrable suivant la réception des dossiers, et ces codes d'accès vous seront envoyés sous pli confidentiel pour distribution à vos élèves. Une fois les Lettres de codes d'accès envoyées, la liste des nouveaux comptes sera encore disponible, mais vous n'aurez pas l'option de les supprimer (c'est-à-dire qu'à la colonne Supprimer, il n'y aura pas de case à cocher, seulement l'indicateur N/A). Une fois la Lettre de code d'accès générée, vous pouvez aussi voir les renseignements NIP par le biais du lien « Bilans » qui se trouve sous l'option « Liste de NIP ».
Pour trier de nouveau la liste ci-dessous, cliquer sur l'entête de la colonne surlignée en bleu.
Supprimer NIM / Numéro matricule / OEN Nom/ Prénom Date ajouté
01. N/A 918679 / 235689235689 / 999999999 fufjkgjk, iujknk 2012-08-03, 14.02.06
02. N/A 918679 / 852145698410 / 999999999 itjlhvnmj, tykuvj 2012-08-03, 14.04.20
03. N/A 918679 / 901459785200 / 999999999 iutilbnm, yuukvnjb 2012-08-03, 14.02.56
04. N/A 918679 / 456789123456 / 999999999 Created, PIN 2012-08-17, 14.56.10
05. N/A 918679 / 123456789123 / 999999999 Guidance, Site 2012-08-01, 12.19.29
06. N/A 918679 / 000062328996 / 895023745 Morin, Luc 2012-08-07, 10.58.47
07. N/A 918679 / 123456789011 / 789456126 PINtesting, Jent2 2012-07-24, 13.19.26
08. N/A 918679 / 000059591212 / 999999999 Read, Chantelle 2012-08-07, 10.58.48
Supprimer comptes cochés
Ajouter compte

Fig. 9

En cliquant sur le bouton « Ajouter compte(s) », un écran s'affiche dans lequel vous pouvez créer jusqu'à cinq comptes à la fois. Veuillez noter que chaque élève doit être doté(e) d'un Numéro matricule et d'un NISO uniques. Notez que le Numéro matricule doit comporter 12 caractères. Si les matricules des élèves de votre école ne comportent pas les 12 caractères requis, veuillez ajouter des zéros au début. Par exemple : « 123456789 », sera inscrit comme « 000123456789 », de sorte à totaliser 12 chiffres. Le NISO doit comprendre neuf chiffres. Nota : Si vous recevez un message d'erreur « en double », un NIP peut avoir été attribué à un Numéro matricule ou un NISO identique. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec la Division des programmes de premier cycle du Centre.

L'écran « Ajouter Compte(s) » est montré ci-dessous (Fig. 10).

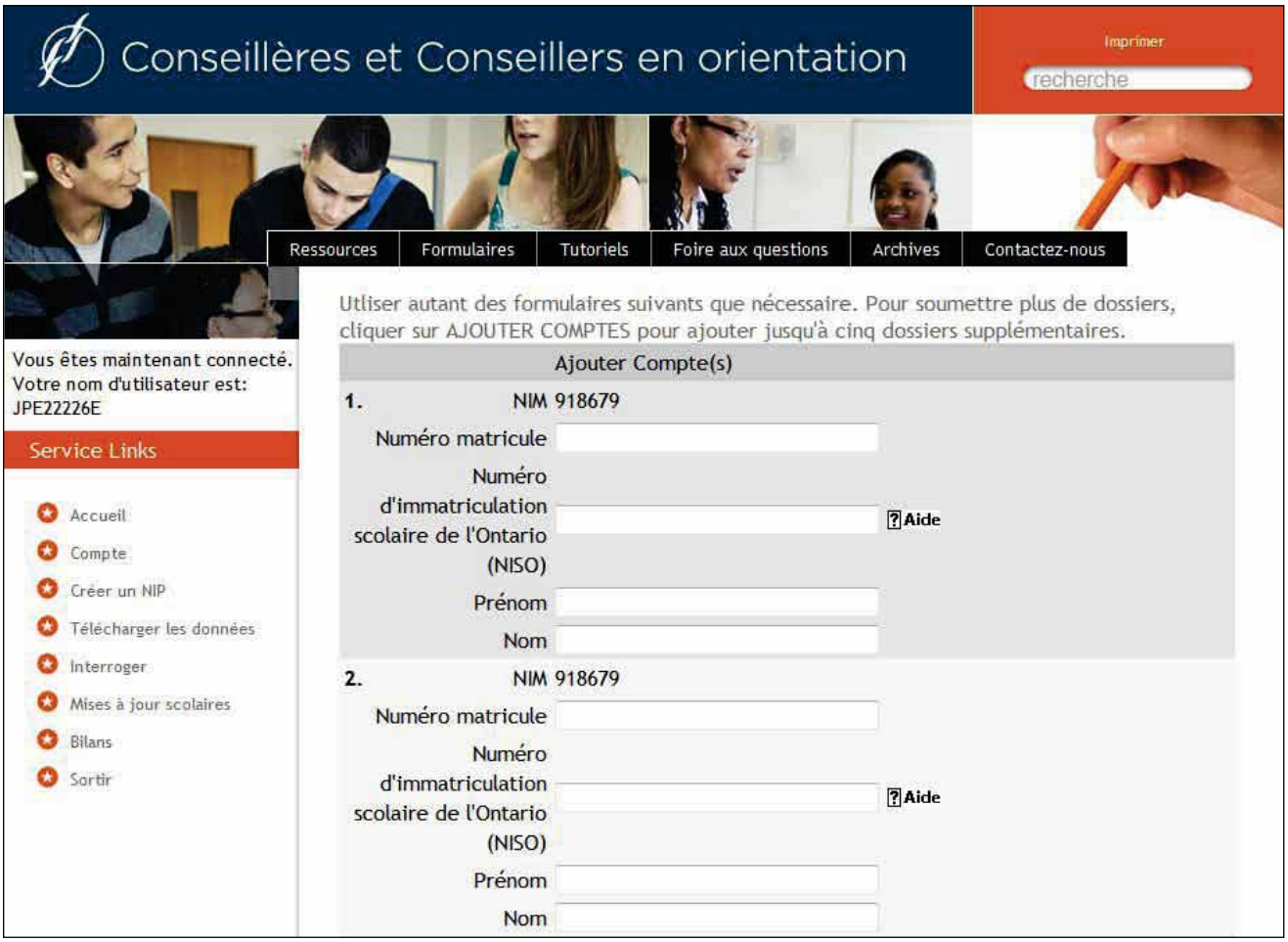


Fig. 10

Une fois saisies les données d'un à cinq comptes, cliquez sur le bouton « Ajouter compte » au bas de l'écran. Vous retournez alors à l'écran précédent, où s'affichera la liste des comptes nouvellement créés. L'écran ci-dessous (Fig. 11) montre un compte créé.

Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
Utilisez cette option seulement si l'élève que vous ajoutez ne figure pas dans le fichier de données électronique. Veuillez consulter le Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.
La liste des dossiers en attente (S1) est donnée ci-dessous. Les Lettres de code d'accès seront constituées, dans le délai d'un jour ouvrable suivant la réception des dossiers, et ces codes d'accès vous seront envoyés sous pli confidentiel pour distribution à vos élèves. Une fois les Lettres de codes d'accès envoyées, la liste des nouveaux comptes sera encore disponible, mais vous n'aurez pas l'option de les supprimer (c'est-à-dire qu'à la colonne Supprimer, il n'y aura pas de case à cocher, seulement l'indicateur N/A). Une fois la Lettre de code d'accès générée, vous pouvez aussi voir les renseignements NIP par le biais du lien « Bilans » qui se trouve sous l'option « Liste de NIP ».
Pour trier de nouveau la liste ci-dessous, cliquer sur l'entête de la colonne surlignée en bleu.
Supprimer NIM / Numéro matricule / OEN Nom/ Prénom Date ajouté
01. N/A 918679 / 235689235689 / 999999999 fufjkgjk, iujknk 2012-08-03, 14.02.06
02. N/A 918679 / 852145698410 / 999999999 itjlhvnmj, tykuvj 2012-08-03, 14.04.20
03. N/A 918679 / 901459785200 / 999999999 iutilbnm, yuukvnjb 2012-08-03, 14.02.56
04. 918679 / 456789123167 / 999999999 Ajouter, Compte 2012-08-23, 14.16.27

Fig. 11

La liste des comptes peut être triée de trois façons : par « Numéro matricule », par « Nom » ou par « Date ajoutée ». Il suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne appropriée.

À ce stade, vous pouvez choisir « Ajouter compte » à nouveau pour ajouter jusqu'à cinq autres élèves à la fois. Vous pouvez également supprimer un ou plus d'un compte en cochant la case « Supprimer » à côté du compte, puis en cliquant sur le bouton « Supprimer comptes cochés ».

Dès que vous avez terminé d'ajouter ou de supprimer des comptes, vous pouvez effectuer d'autres fonctions, ou terminer la session. Les comptes seront créés le jour ouvrable suivant.

7.0 : Télécharger les données

Vous n'aurez accès à la fonction « Télécharger les données » que si le directeur/directeur adjoint de votre école vous y a autorisé. La Figure 12 illustre l'écran de Téléchargement des données.

Télécharger vos données au serveur du Centre

La fonction « Télécharger vos données au serveur du Centre » permet le transfert des données scolaires et démographiques de vos élèves vers la base de données du Centre. Cette fonction assure la transmission chiffrée des données entre votre ordinateur et le serveur du Centre, ajoutant ainsi un niveau additionnel de sécurité.

Télécharger les données du Centre

Les écoles peuvent obtenir le fichier des Numéros de référence OUAC au moyen de l'option « Télécharger les données du Centre » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (Fig. 12). En obtenant ce fichier et en l'utilisant pour mettre à jour les données scolaires des candidates et des candidats de votre école ou conseil, seuls les résultats scolaires des élèves qui ont un dossier actif au Centre sont transmis, permettant un traitement plus rapide et efficace des données.

Conseillères et Conseillers en orientation
Choisir un des suivants :
1. Télécharger vos données au serveur du Centre.
2. Télécharger les données du Centre.
Service Links

Fig. 12

7.1 : Télécharger vos données au serveur du Centre

Votre logiciel produira un fichier de données de transmission (« *Transmission Data File* ») ainsi qu'un fichier de rapport de transmission (« *Transmission Report File* »).

Important : Veuillez lire les renseignements ci-dessous avant de télécharger vos données. Ils vous aideront à déterminer quel(s) fichier(s) envoyer au Centre.

Téléchargez seulement le fichier de données de transmission (« *Transmission Data File* » – le titre commence par « S »). Veuillez ne pas télécharger le fichier de rapport de transmission (« *Transmission Report File* » – le titre commence par « R »).

Le fichier de données de transmission (« *Transmission Data File* ») utilise la convention de nomenclature suivante :

SXXXXXX.Un

XXXXXX = Numéro ministériel (MIDENT) – matricule de six chiffres

n = 1 (transmissions d'octobre/novembre)
n = 2 (transmissions de février)
n = 3 (transmissions d'avril)
n = 4 (transmissions de juillet)
n = 5 (transmissions d'août)

Par exemple, les fichiers de l'école dont le Numéro ministériel (MIDENT) est le « 123456 » se nommeront ainsi :

1re transmission	=	S123456.U1
2e transmission	=	S123456.U2
3e transmission	=	S123456.U3
4e transmission	=	S123456.U4
5e transmission	=	S123456.U5

Si vous connaissez le nom du fichier que vous désirez télécharger, saisissez-le dans la zone d'entrée (par exemple, S123456.U1). Veuillez noter que si le nom du fichier est inexact, le téléchargement échouera. Par ailleurs, si vous ne connaissez pas le nom du fichier à transmettre, cliquez sur le bouton « *Browse* » pour effectuer une recherche dans votre ordinateur (Fig. 13).

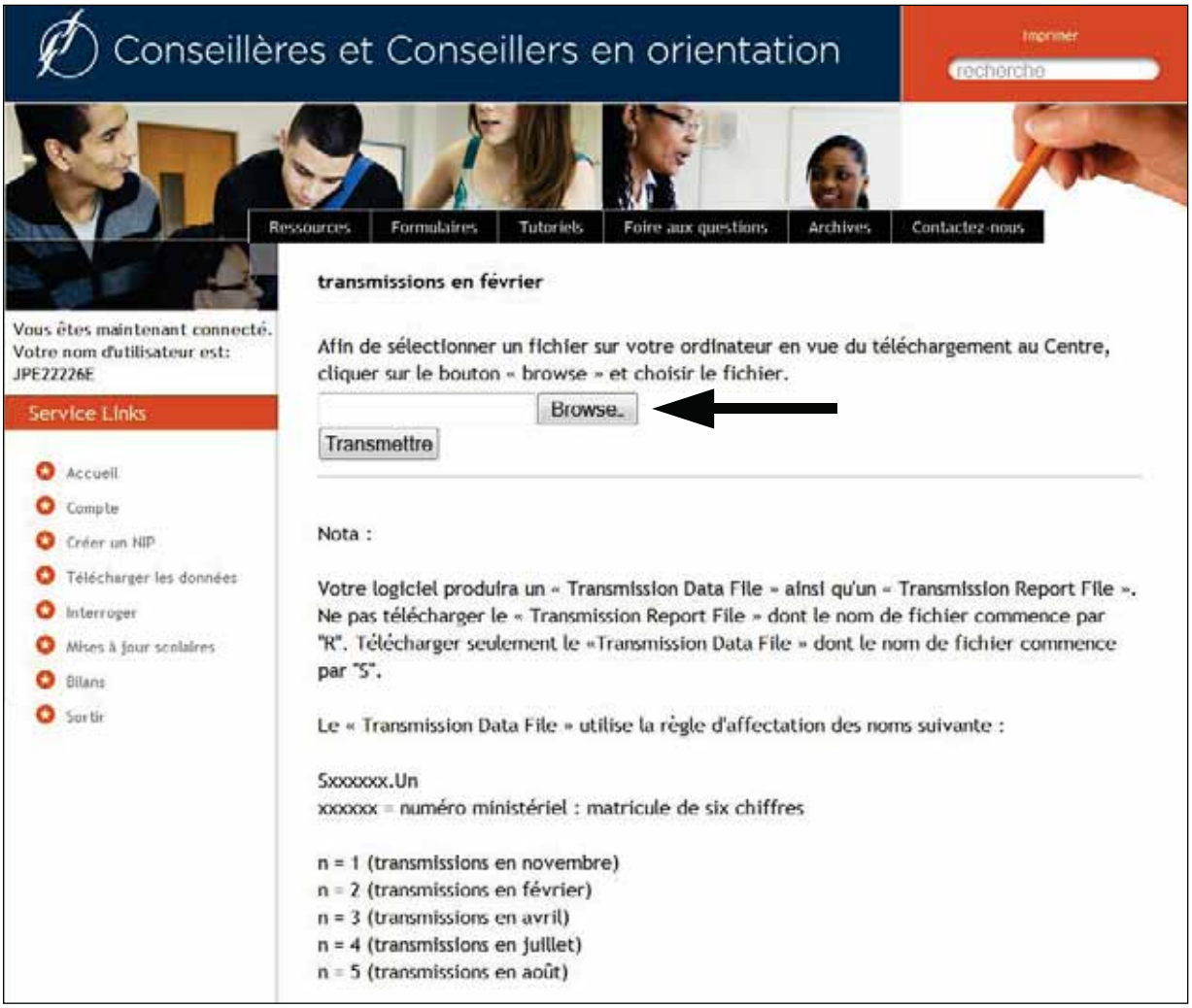

Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
transmissions en février
Afin de sélectionner un fichier sur votre ordinateur en vue du téléchargement au Centre, cliquer sur le bouton « browse » et choisir le fichier.
Browse...
Transmettre
Nota :
Votre logiciel produira un « Transmission Data File » ainsi qu'un « Transmission Report File ». Ne pas télécharger le « Transmission Report File » dont le nom de fichier commence par "R". Télécharger seulement le «Transmission Data File » dont le nom de fichier commence par "S".
Le « Transmission Data File » utilise la règle d'affectation des noms suivante :
Sxxxxxx.Un
xxxxxx = numéro ministériel : matricule de six chiffres
n = 1 (transmissions en novembre)
n = 2 (transmissions en février)
n = 3 (transmissions en avril)
n = 4 (transmissions en juillet)
n = 5 (transmissions en août)

Fig. 13

Lorsque vous cliquez sur « *Browse* », une fenêtre semblable à celle de la Figure 14 s'affiche. Cette fonction est similaire à celle de Windows Explorer.

Avant de procéder à cette étape, changez l'option « *Files of type* » à « *All Files* (*.*) » (voir Fig. 14).

Cherchez le fichier voulu dans la liste qui est affichée. Une fois ce dernier trouvé, cliquez dessus; il paraîtra dans la case « *File name* » (Fig. 14). S'il s'agit du bon fichier, cliquez sur « *Open* », dans le coin droit inférieur de la fenêtre.

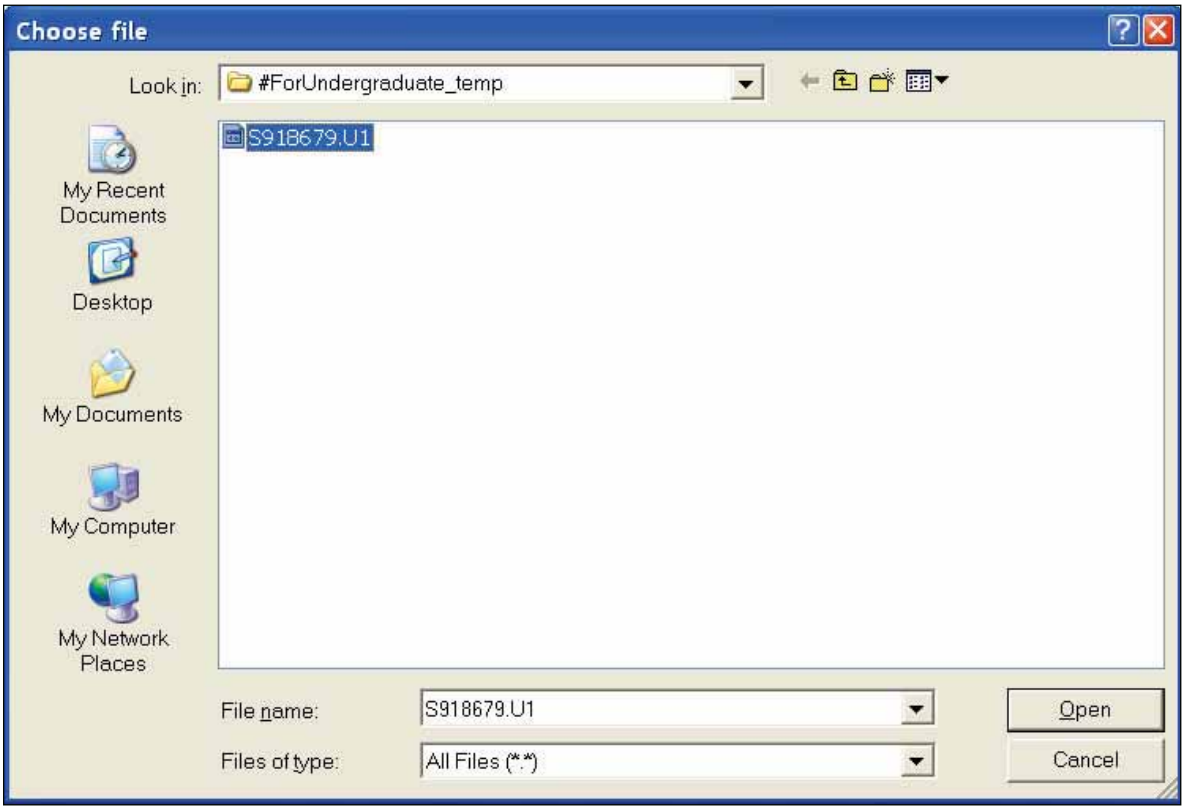


Fig. 14

Après avoir cliqué sur le bouton « *Open* » afin de sélectionner un fichier, vous retournerez automatiquement à l'écran « Télécharger les données ». Le nom et le chemin d'accès du fichier à télécharger sera inséré dans la zone de texte. Par exemple, la Figure 15 montre le fichier « N:\S918679.U2 » dans la zone de texte.

Fig. 15

Si vous avez choisi le mauvais fichier, cliquez à nouveau sur « *Browse* » pour trouver le bon fichier.

Important : Selon que vous êtes connecté en tant que conseillère ou conseiller en orientation ou responsable au conseil scolaire, vous obtiendrez des résultats différents au moment de cliquer sur « Transmettre ».

Conseillère ou conseiller en orientation : Le fichier est envoyé automatiquement au Centre.

Personnel de conseil scolaire : Lorsque vous cliquez sur « Transmettre », le fichier est alors ajouté à une liste de fichiers à envoyer au Centre, s'il vous arrive de vouloir en transmettre plus d'un. Une fois sélectionnés tous les fichiers à télécharger vers le Centre, cliquez sur le bouton « Traitement des fichiers » (sous la liste des fichiers sélectionnés) pour transmettre les fichiers vers le Centre.

Important : Cette page s'applique uniquement aux responsables aux conseils scolaires. Procédez à la section suivante si vous êtes conseillère ou conseiller en orientation.

Dans le cas des **responsables aux conseils scolaires**, une fois que vous aurez cliqué sur « Transmettre », le fichier sera ajouté à la liste des fichiers à être traités, dans la partie inférieure de l'écran. La Figure 16 montre le fichier « S918679.U2 », lequel est prêt à traiter.

D'autres fichiers peuvent être ajoutés à la liste; il suffit de cliquer sur le bouton « *Browse* » ou de saisir le nom du fichier dans la zone de texte, et de cliquer sur « Transmettre ». Vous pouvez répéter ce processus jusqu'à ce que tous les fichiers que vous voulez transmettre au Centre soient ajoutés à la liste des fichiers.

Pour transmettre les fichiers au Centre, cliquez sur le bouton « Traitement des fichiers ».

Fig. 16

Le message suivant (Fig. 17) vous avertira que le traitement est en cours.

Le temps de transfert dépend de la taille du/des fichier(s), de la vitesse de la connexion entre votre ordinateur et le serveur du Centre, et du volume de trafic sur le serveur du Centre au moment du transfert.

Important : Veuillez attendre de recevoir l'accusé de réception qui sera affiché après le message « Veuillez patienter » (tel qu'il est montré ci-dessous) avant de fermer votre navigateur, faute de quoi votre dossier risque de ne pas être transmis au Centre.

Fig. 17

Si le fichier est transmis sans difficulté au Centre et qu'aucune erreur n'est détectée durant le contrôle d'intégrité des données, un message semblable à celui ci-dessous (Fig. 18) s'affichera.

Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
Fichier a été téléchargé
Numéro ministériel
Status
Commentaires
s918679.u2
918679
pass
Vos données ont été reçues et ont réussi au test de contrôle de la validité.
Nous tenterons de traiter ces données dans les deux jours ouvrables.
Si le fichier est traité sans difficulté, l'administrateur à votre école recevra un courriel l'informant que le traitement a été effectué.
Si nous découvrons des erreurs dans le fichier durant le traitement et qui nous empêchent de les traiter, nous communiqueront avec l'école par téléphone ou par courriel en vue d'obtenir un nouveau fichier.
Cliquetez ici si vous avez plus de dossiers à télécharger

Fig. 18

Si le fichier ne répond pas aux critères définis, un message vous avertira du type d'erreur repérée. Veuillez imprimer le message et demander à votre personnel technique de résoudre le problème.

Si vous avez tenté de télécharger le mauvais fichier par mégarde, le message d'erreur suivant s'affichera :

« Le fichier de données a échoué le contrôle d'intégrité effectué. Les données ont été rejetées. »

« Les erreurs suivantes ont été détectées : Fichier défectueux. Trop d'erreurs. Ne soumettre que des fichiers valides. »

Pour discuter de l'erreur avec quelqu'un du Centre, veuillez envoyer un courriel à guidance@ouac.on.ca, ou composer le 519-823-1940.

7.2 : Télécharger les données du Centre

La fonction « Télécharger les données du Centre » vous permet de télécharger le fichier de Numéros de référence OUAC par ordre alphabétique ou par ordre de Numéro de référence OUAC.

L'écran ci-dessous (Fig. 19) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « Télécharger les données du Centre » (Fig. 12), avant le chargement de votre page.

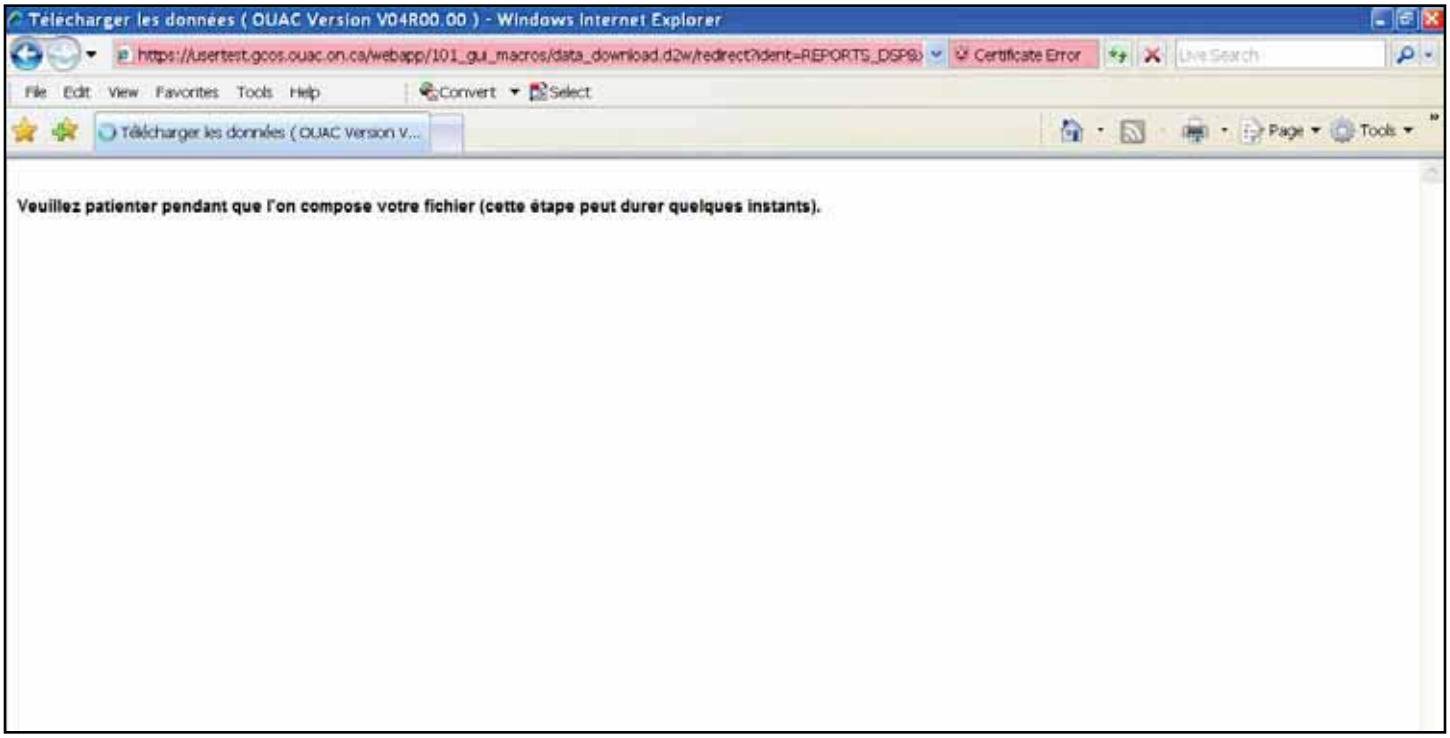

Télécharger les données (OUAC Version V04R00.00) - Windows Internet Explorer
https://usertest.gcos.ouac.on.ca/webapp/101_gui_macros/data_download.d2w/redirect?dent=REPORTS_DSP&
Certificate Error
File Edit View Favorites Tools Help
Convert
Select
Télécharger les données (OUAC Version V...
Page
Tools
Veuillez patienter pendant que l'on compose votre fichier (cette étape peut durer quelques instants).

Fig. 19

Une fois la page chargée, un écran similaire à celui de la Figure 20 est présenté aux utilisateurs des écoles secondaires et des conseils scolaires.

Fig. 20

Vous pouvez consulter un exemple illustrant la disposition du fichier en cliquant sur le bouton « Aide » de la page « Télécharger les données ».

Lorsque vous sélectionnez l'option « Cliquer ici pour télécharger le fichier du Centre », l'on vous demandera (Fig. 21) soit d'ouvrir (« *Open* ») ou d'enregistrer (« *Save* ») le fichier.

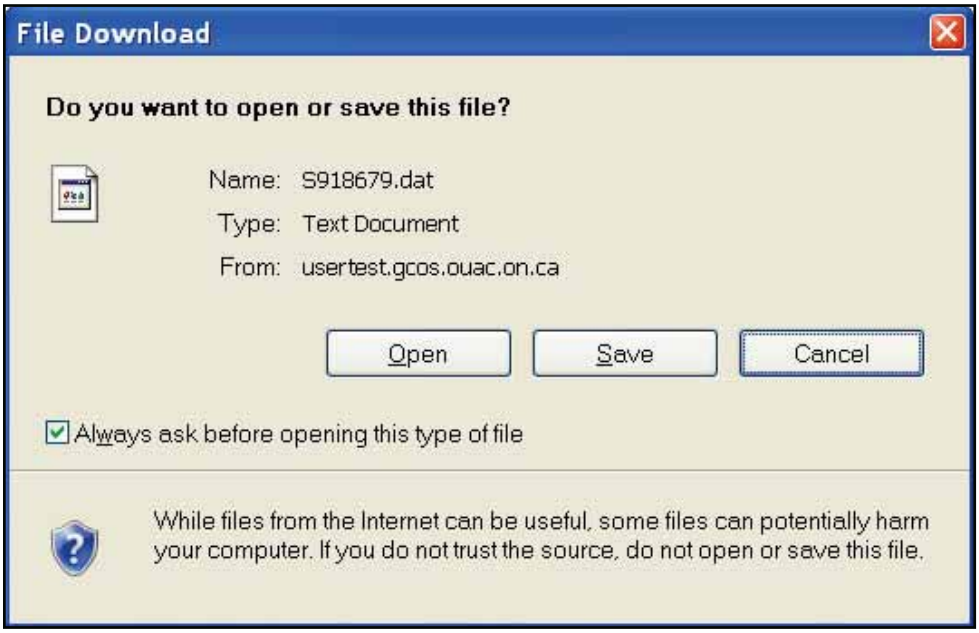

File Download
Do you want to open or save this file?
Name: S918679.dat
Type: Text Document
From: usertest.gcos.ouac.on.ca
Open
Save
Cancel
Always ask before opening this type of file
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file.

Fig. 21

Si vous choisissez d'enregistrer le fichier, vous devrez alors en sélectionner l'emplacement (Fig. 22).

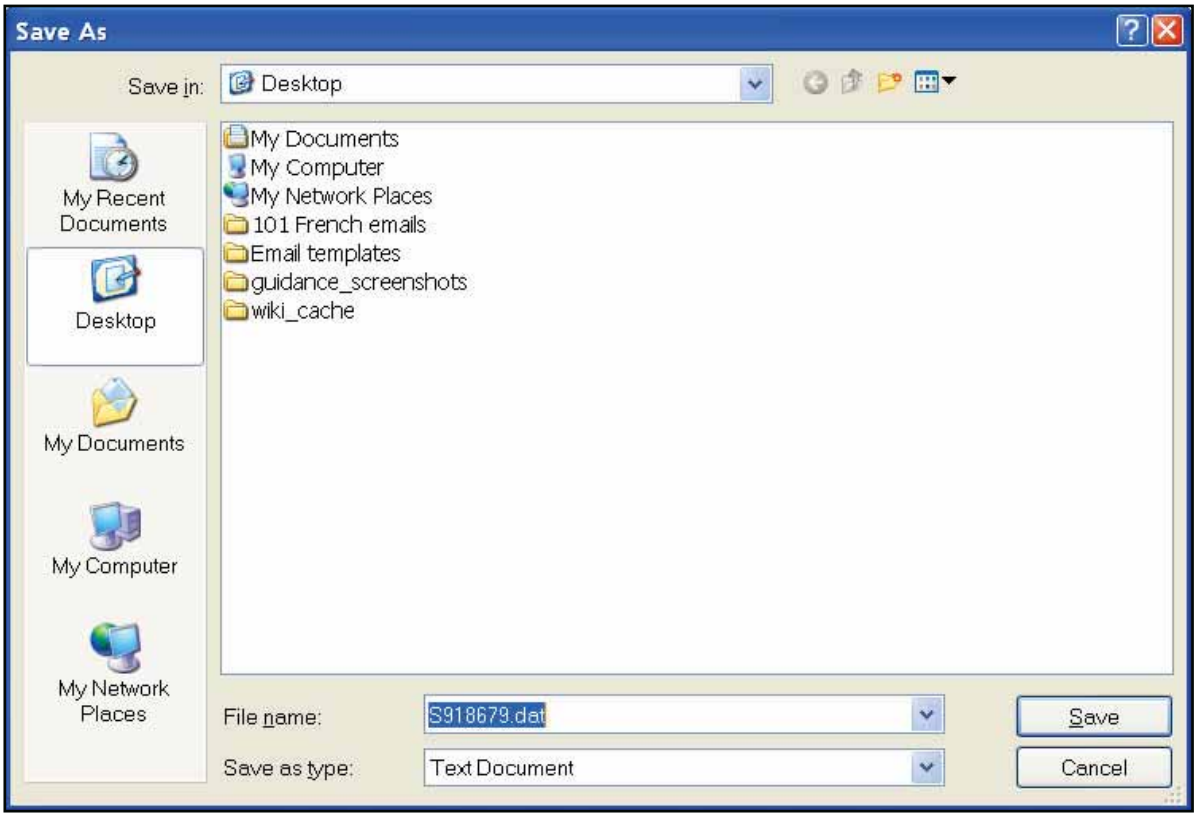


Fig. 22

8.0 : Interroger

La fonction « Interroger » vous permet de confirmer la levée des données des candidates et des candidats aux études universitaires de votre école, y compris les dates auxquelles ces données ont été transmises aux universités sélectionnées. Vous pouvez vérifier les données des candidates et des candidats, et ce, peu importe si elles et ils ont acquitté ou non les droits administratifs.

Après avoir cliqué sur le bouton « Interroger » de la barre de navigation à gauche, la liste des candidates et des candidats de votre école s'affichera (semblable à celle reproduite à la Fig. 23). Faites défiler la liste vers le bas pour l'afficher au complet.

Cliquez sur le Numéro de référence OUAC (surlignée en bleu) pour visualiser les données spécifiques de l'élève.

Pour rechercher une candidate ou un candidat spécifique :
- Saisissez soit son nom (complet ou partiel) ou son Numéro de référence OUAC dans la zone d'entrée.
- Cliquez sur le bouton « Recherche ».

À droite, s'affiche une colonne dans laquelle le paiement des droits est rapporté. Si une candidate ou un candidat a acquitté les droits exigibles et que tout est en ordre à cet égard, le champ sera vide. Toutefois, s'il y a des difficultés, le champ affichera « Non ». En pareil cas, veuillez aviser l'élève de communiquer avec la Division des paiements du Centre, à l'adresse payments@ouac.on.ca, afin de résoudre la situation.

Important : La candidate ou le candidat figurera à la liste environ un jour ouvrable suivant la soumission de sa demande.

Fig. 23

Un écran similaire à celui ci-dessous (Fig. 24) s'affiche lorsque vous cliquez sur le Numéro de référence OUAC de la candidate ou du candidat.

Fig. 24

Au départ, vous verrez s'afficher la liste des choix d'universités de la candidate ou du candidat (voir Fig. 24). Pour savoir quand le dossier a été transmis aux universités choisies, cliquer sur la flèche dans la colonne « Afficher distributions ».

Depuis la barre d'outils en haut de l'écran, vous pourrez aussi afficher les données pertinentes à la candidate ou au candidat suivantes :

- Les données personnelles
- L'adresse
- Les établissements fréquentés antérieurement
- Les notes
- Les commentaires fournis par l'école secondaire (circonstances spéciales, crédits d'équivalence)
- Bilan des changements effectués en ligne par la candidate ou le candidat (date et type)
- Bilan des modifications effectuées en ligne aux données scolaires par les responsables d'école

Dans la section « Notes », vous verrez une liste de renseignements relatifs aux cours et aux diplômes de la candidate ou du candidat (Fig. 25). Vous verrez peut-être également de multiples valeurs pour le même code de cours. En cas de modification à un code de cours lors des diverses levées, s'affichent alors de multiples valeurs correspondantes. La valeur la plus récente s'affichera en premier, suivie des mises à jour préalables.

La colonne « Source » désigne la période de levée, par ordre descendant.

NDD = Soumission de la demande
Fev = Levée de février
Avr = Levée d'avril
Jui = Levée de juillet

Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
Choix
Données Personnelles
Adresse
Établissements antérieurs
Notes
Commentaires
Changements en ligne
Modification de cours
No de référence 2013-010028
Nom de l'élève Dobb-Test, Graig Test
NIP G9bj
Exigence provinciale de compétences linguistiques Incomplet
Service communautaire Sans objet
Niveau le plus élevé d'études École secondaire de l'Ontario
Admissibilité au DESO Non rapporté
Date de délivrance du DESO Non rapporté
Majeure haute spécialisation réussie? Non rapporté
Majeure haute spécialisation Non rapporté
Code de cours | Date de conclusion | Crédit | Note | Source | Type | Type de cours | Statut | Détails
TCJ4CH | 2011/06 | 0.50 | 67 | NDD | Note finale | Cours régulier
TCJ4CI | 2012/06 | 2.50 | | NDD | Cours prévu | Cours coop instruction en cours d'emploi
TDJ3EQ | 2012/06 | 0.50 | | NDD | Cours prévu | Cours régulier

Fig. 25

9.0 : Mises à jour scolaires

La fonction « Mises à jour scolaires » vous permet d'effectuer des interrogations dans les dossiers de vos élèves et de corriger les renseignements suivants, par voie électronique :

- Données scolaires, y compris les cours et les notes
- Admissibilité de la candidate ou du candidat au diplôme d'études secondaires
- Date d'émission du DESO
- Exigence provinciale de compétences linguistiques
- Code d'un programme « Majeure haute spécialisation » + indicateur de réussite
- Service communautaire
- Dans le cas des écoles IB, la désignation IB (ou non) du certificat ou du diplôme
- Commentaires (p. ex., circonstances spéciales, équivalences, etc.)

Les mises à jour électroniques étant effectuées par accès direct à la base de données du Centre, ceci permet un traitement plus efficace des corrections après chaque levée des résultats scolaires.

La fonction « Mises à jour scolaires » est accessible chaque jour aux conseillères et conseillers en orientation, soit de 7 h à 2 h (HNE).

Après avoir cliqué sur le bouton « Mises à jour scolaires » de la barre de navigation à gauche, la liste des candidates et des candidats de votre école s'affichera (semblable à celle reproduite à la Fig. 26). Faites défiler la liste vers le bas pour l'afficher au complet.

Nota : Un indicateur (« Oui » ou « Non ») de réception des données scolaires électroniques et/ou des mises à jour scolaires soumises en ligne durant cette période de levée, s'affiche à coté de chaque étudiante et étudiant (voir Fig. 26). Une fois votre fichier des résultats scolaires traité par le Centre, il vous importe de vous enquérir si un « Non » s'affiche dans la colonne « Fichier des résultats scolaires reçu ». Vérifiez le dossier scolaire de l'élève au moyen de la fonction « Mises à jour scolaires » ou de la fonction « Interroger ».

Cliquez sur le Numéro de référence OUAC pour visualiser les données spécifiques de l'élève. Pour rechercher une candidate ou un candidat spécifique :
- saisissez soit son nom (complet ou partiel), soit son Numéro de référence OUAC dans la zone d'entrée; et
- cliquez sur le bouton « Recherche ».

Important : Les candidates et candidats s'affichent dans la liste environ un jour ouvrable suivant la soumission de leur demande.

Conseillères et Conseillers en orientation
Recherche
Durol
Recherche par Numéro de référence ou par nom.
Visionner la liste complète
Télécharger les données? Mises à jour scolaires? No de référence Nom de l'élève Paiement
1. Non Non 2013-010046 Durol-Test, Alex Testell
2. Non Non 2013-010047 Durol-Test, Ahmed Testito
3. Non Non 2013-010049 Durol-Test, Robbie Testy
4. Non Non 2013-010050 Durol-Test, Finley Testy
trouvé(s) 4 exemples du mot-clé 'Durol'.

Fig. 26

Après avoir cliqué sur le Numéro de référence OUAC de la candidate ou du candidat, l'écran « Résultats scolaires » s'affiche (Fig. 27).

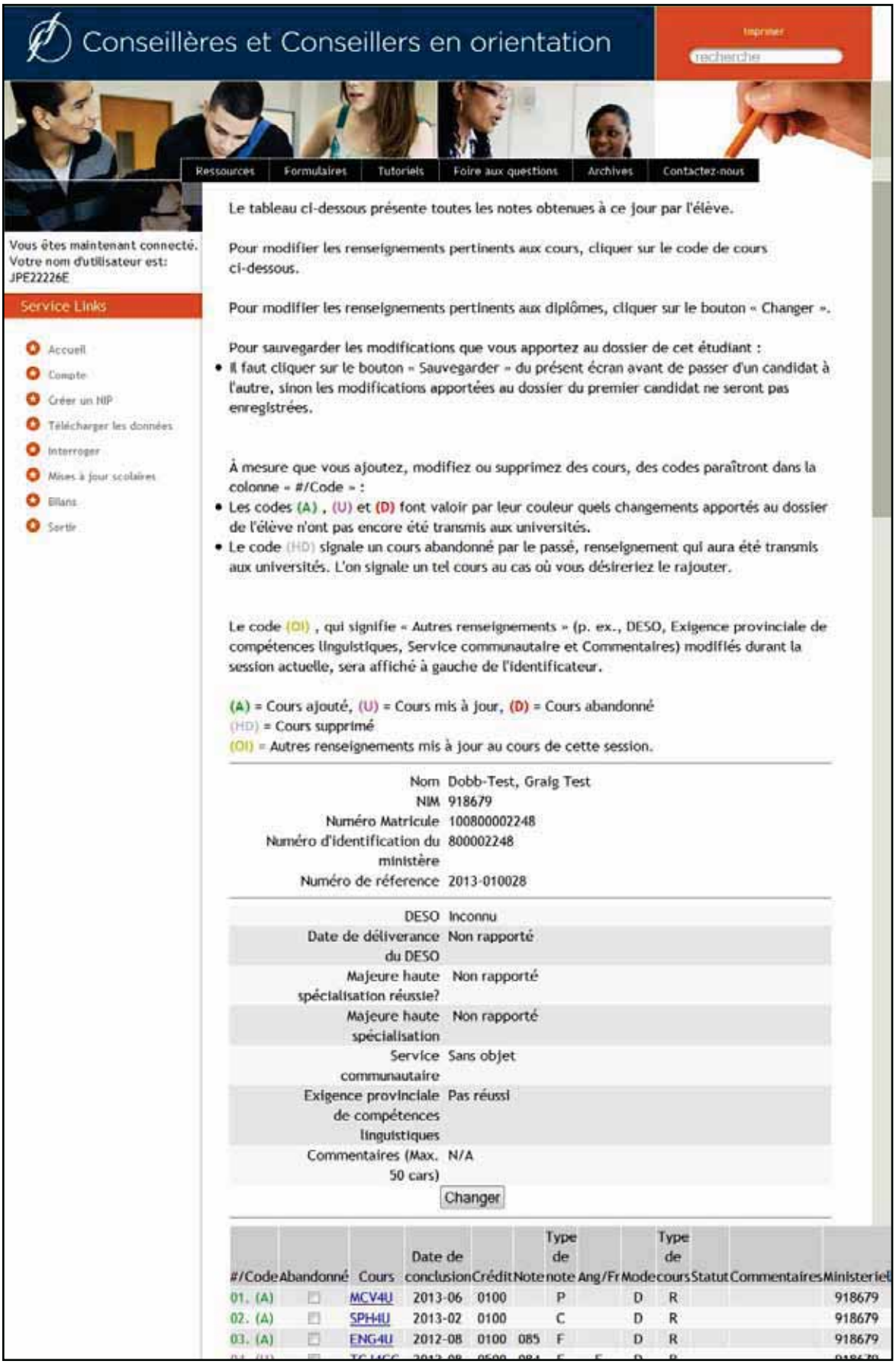

Conseillères et Conseillers en orientation
imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
Le tableau ci-dessous présente toutes les notes obtenues à ce jour par l'élève.
Pour modifier les renseignements pertinents aux cours, cliquer sur le code de cours ci-dessous.
Pour modifier les renseignements pertinents aux diplômes, cliquer sur le bouton « Changer ».
Pour sauvegarder les modifications que vous apportez au dossier de cet étudiant :
• Il faut cliquer sur le bouton « Sauvegarder » du présent écran avant de passer d'un candidat à l'autre, sinon les modifications apportées au dossier du premier candidat ne seront pas enregistrées.
À mesure que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des cours, des codes paraîtront dans la colonne « #/Code » :
• Les codes (A) , (U) et (D) font valoir par leur couleur quels changements apportés au dossier de l'élève n'ont pas encore été transmis aux universités.
• Le code (HD) signale un cours abandonné par le passé, renseignement qui aura été transmis aux universités. L'on signale un tel cours au cas où vous désireriez le rajouter.
Le code (OI) , qui signifie « Autres renseignements » (p. ex., DESO, Exigence provinciale de compétences linguistiques, Service communautaire et Commentaires) modifiés durant la session actuelle, sera affiché à gauche de l'identificateur.
(A) = Cours ajouté, (U) = Cours mis à jour, (D) = Cours abandonné
(HD) = Cours supprimé
(OI) = Autres renseignements mis à jour au cours de cette session.
Nom Dobb-Test, Graig Test
NIM 918679
Numéro Matricule 100800002248
Numéro d'identification du ministère 800002248
Numéro de référence 2013-010028
DESO Inconnu
Date de délivrance du DESO Non rapporté
Majeure haute spécialisation réussie? Non rapporté
Majeure haute spécialisation Non rapporté
Service communautaire Sans objet
Exigence provinciale de compétences linguistiques Pas réussi
Commentaires (Max. 50 cars) N/A
Changer
#/Code Abandonné Cours Date de conclusion Crédit Note Type de note Ang/Fr Mode cours Type de Statut Commentaires Ministeriel
01. (A) MCV4U 2013-06 0100 P D R 918679
02. (A) SPH4U 2013-02 0100 C D R 918679
03. (A) ENG4U 2012-08 0100 085 F D R 918679

Fig. 27

Voici la liste des codes susceptibles d'être affichés à l'écran « Résultats scolaires » :

Type de note
- P = Cours anticipé (inscription au prochain semestre)
- C = Actuellement inscrit
- M = Note mi-semestrielle
- F = Note finale

Mode
- D = Cours du jour
- C = Cours par correspondance
- S = Cours d'été
- N = Cours du soir
- O = Autre

Type de cours
- R = Programme régulier
- O = Programme d'enseignement coopératif : en cours d'emploi (si vous indiquez le type « O », vous devez aussi indiquer « C » dans la section des commentaires)

Commentaires
- S = Circonstances spéciales ayant nui à la performance de l'élève en 11e ou 12e année
- M = Aucun crédit obtenu en raison de modifications au cours
- I = Études interdisciplinaires
- F = Cours enseigné en français de base, français intensif ou immersion
- C = Programme d'enseignement coopératif
- A = Exigences alternatives
- H = Majeure haute spécialisation
- P = Cours suivi dans une école privée assujettie à une inspection

Quant aux valeurs suivantes, veuillez ne rien cocher dans la section « Commentaires » :
- B = Nombre de crédits rajusté; les cours combinés excèdent le maximum
- X = Substitution d'un crédit obligatoire

Le tableau des cours s'affichant au bas de l'écran « Résultats scolaires » présente toutes les notes obtenues **à ce jour** par l'élève.

Pour enregistrer les modifications apportées au dossier de l'élève en cours :
- **Vous devez cliquer sur le bouton « Sauvegarder » de l'écran en question avant de passer à un(e) autre élève, faute de quoi les modifications apportées ne seront pas enregistrées.**

Au fur et à mesure que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des cours, des codes paraîtront dans la colonne « #/Code » :
- Les codes de couleur « A », « U » et « D » représentent des modifications apportées au dossier de l'élève qui n'ont pas encore été transmises aux universités.
- Le code de couleur « HD » signale un cours abandonné dans le passé, renseignement qui aura été transmis aux universités. L'on signale un tel cours au cas où vous désirez le rajouter.

Tous les « Autres renseignements » (p. ex., DESO, exigence provinciale de compétences linguistiques, service communautaire, commentaires, code de programme MHS et indicateur d'achèvement) modifiés durant la session actuelle, sont signalés à l'aide du code de couleur « OI », lequel s'affichera à gauche de l'identificateur.

Lettre	Couleur	Action
A	Vert	Cours ajouté
U	Rose	Cours mis à jour
D	Rouge	Cours abandonné
HD	Gris pâle	Cours abandonné dans le passé
OI	Jaune	Autres renseignements modifiés (durant la session actuelle seulement)

9.1 : Mises à jour des cours

L'écran « Mises à jour des cours » (Fig. 28) est activé en cliquant sur l'un des codes de cours s'affichant dans l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 27).

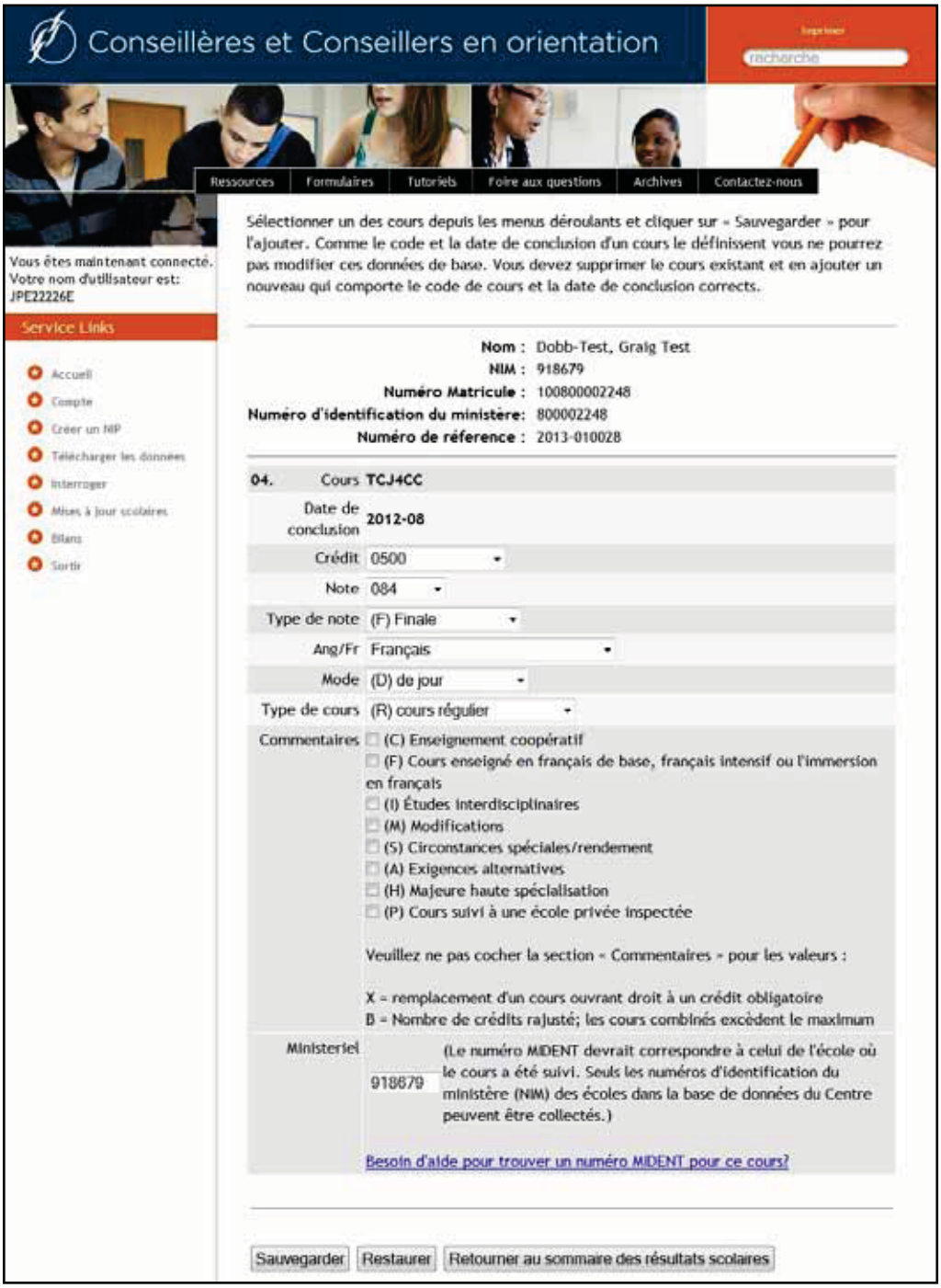

Conseillères et Conseillers en orientation
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Télécharger les données
Interroger
Mises à jour scolaires
Bilans
Sortir
Sélectionner un des cours depuis les menus déroulants et cliquer sur « Sauvegarder » pour l'ajouter. Comme le code et la date de conclusion d'un cours le définissent vous ne pourrez pas modifier ces données de base. Vous devez supprimer le cours existant et en ajouter un nouveau qui comporte le code de cours et la date de conclusion corrects.
Nom : Dobb-Test, Graig Test
NIM : 918679
Numéro Matricule : 100800002248
Numéro d'identification du ministère: 800002248
Numéro de réference : 2013-010028
04. Cours TCJ4CC
Date de conclusion 2012-08
Crédit 0500
Note 084
Type de note (F) Finale
Ang/Fr Français
Mode (D) de jour
Type de cours (R) cours régulier
Commentaires
(C) Enseignement coopératif
(F) Cours enseigné en français de base, français intensif ou l'immersion en français
(I) Études interdisciplinaires
(M) Modifications
(S) Circonstances spéciales/rendement
(A) Exigences alternatives
(H) Majeure haute spécialisation
(P) Cours suivi à une école privée inspectée
Veuillez ne pas cocher la section « Commentaires » pour les valeurs :
X = remplacement d'un cours ouvrant droit à un crédit obligatoire
B = Nombre de crédits rajusté; les cours combinés excèdent le maximum
Ministériel
918679
(Le numéro MIDENT devrait correspondre à celui de l'école où le cours a été suivi. Seuls les numéros d'identification du ministère (NIM) des écoles dans la base de données du Centre peuvent être collectés.)
Besoin d'aide pour trouver un numéro MIDENT pour ce cours?
Sauvegarder
Restaurer
Retourner au sommaire des résultats scolaires

Fig. 28

Choisissez une valeur à partir du menu déroulant pour modifier l'un des éléments suivants : « Crédit », « Note », « Type de note », « Ang/Fr », « Mode » ou « Type de cours ».

Saisissez le Numéro ministériel (MIDENT) pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache (si vous le connaissez) dans la zone d'entrée désignée, ou utilisez le lien fourni pour effectuer une recherche. **Nota :** Le Centre et les universités acceptent uniquement les numéros MIDENT des établissements inscrits dans le fichier du Centre. Plusieurs écoles du soir dotées de numéros MIDENT valides peuvent ne pas y être inscrites et ne seront donc pas acceptées. Si c'est le cas, veuillez utiliser le numéro MIDENT 000002 pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache.

Vous pouvez cocher ou non la case pertinente des « Commentaires » voulus : « Enseignement coopératif », « Cours enseigné en français de base, français intensif ou immersion en français », « Études interdisciplinaires », « Modifications », « Circonstances spéciales/rendement », « Exigences alternatives », « Majeure haute spécialisation » ou « Cours suivi à une école privée inspectée ». Dans le cas des valeurs « remplacement d'un cours ouvrant droit à un crédit obligatoire » et « Nombre de crédits rajusté; les cours combinés excèdent le maximum », veuillez ne pas cocher la section « Commentaires ».

Pour modifier le code de cours ou sa date de conclusion, il faut d'abord supprimer le cours (voir la section 9.3 de ce livret) et ensuite l'ajouter de nouveau (section 9.2 de ce livret).

Pour enregistrer ou réinitialiser vos mises à jour :

- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » afin d'enregistrer immédiatement toutes les modifications et de retourner à l'écran « Résultats scolaires ».
- Cliquez sur le bouton « Restaurer » afin de retirer tous les changements apportés sur cet écran.
- Cliquez sur le bouton « Retourner au sommaire des résultats scolaires » afin de quitter l'écran sans enregistrer les modifications.

9.2 : Ajouter cours

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ajouter cours » dans l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 27), vous verrez un écran semblable à celui ci-dessous (Fig. 29).

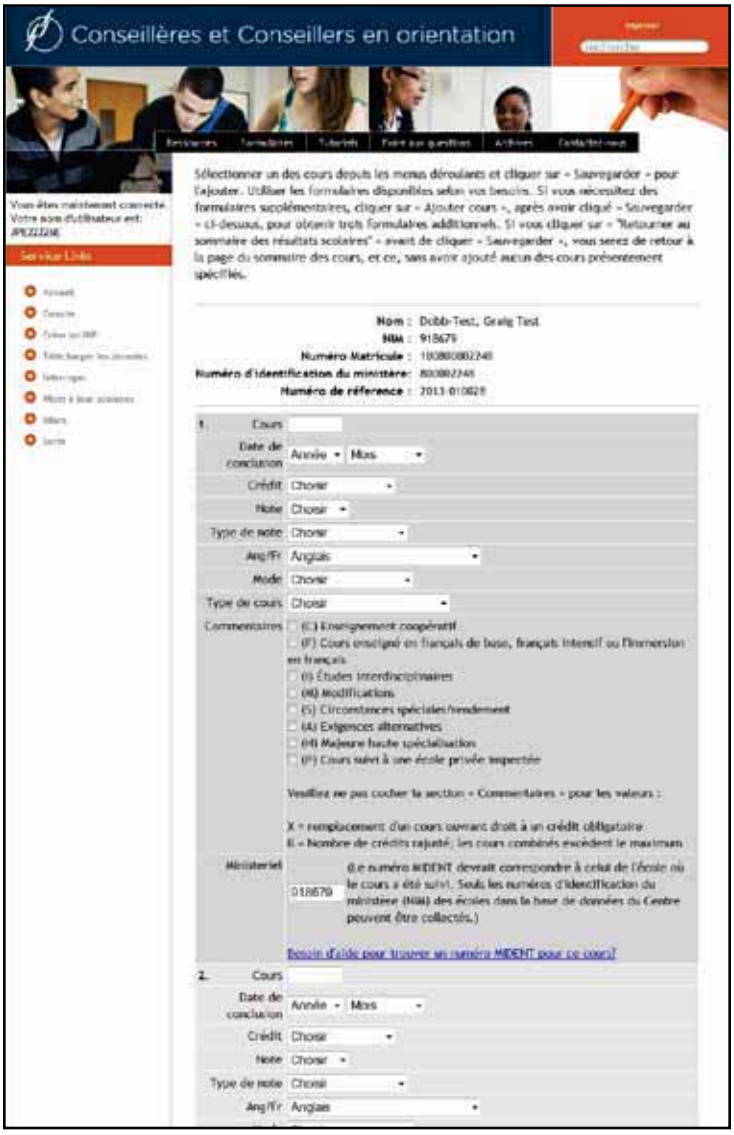

Conseillères et Conseillers en orientation
Sélectionner un des cours depuis les menus déroulants et cliquer sur « Sauvegarder » pour l'ajouter. Utiliser les formulaires disponibles selon vos besoins. Si vous nécessitez des formulaires supplémentaires, cliquer sur « Ajouter cours », après avoir cliqué « Sauvegarder » ci-dessous, pour obtenir trois formulaires additionnels. Si vous cliquer sur "Retourner au sommaire des résultats scolaires" » avant de cliquer « Sauvegarder », vous serez de retour à la page du sommaire des cours, et ce, sans avoir ajouté aucun des cours présentement spécifiés.
Nom : Dobb-Test, Graig Test
NIM : 918679
Numéro Matricule : 100800002248
Numéro d'identification du ministère: 800002248
Numéro de référence : 2013-010028
1. Cours
Date de conclusion
Année
Mois
Crédit
Note
Type de note
Ang/Fr
Anglais
Mode
Type de cours
Commentaires
(C) Enseignement coopératif
(F) Cours enseigné en français de base, français intensif ou l'immersion en français
(I) Études interdisciplinaires
(M) Modifications
(S) Circonstances spéciales/rendement
(A) Exigences alternatives
(H) Majeure haute spécialisation
(P) Cours suivi à une école privée inspectée
Veuillez ne pas cocher la section « Commentaires » pour les valeurs :
X = remplacement d'un cours ouvrant droit à un crédit obligatoire
R = Nombre de crédits rajusté; les cours combinés excèdent le maximum
Ministériel
(Le numéro MIDENT devrait correspondre à celui de l'école où le cours a été suivi. Seuls les numéros d'identification du ministère (NIM) des écoles dans la base de données du Centre peuvent être collectés.)
018679
Besoin d'aide pour trouver un numéro MIDENT pour ce cours?
2. Cours
Date de conclusion
Année
Mois
Crédit
Note
Type de note
Ang/Fr
Anglais

Fig. 29

Puisque l'espace sur le papier est limité, la Figure 29 montre l'ajout d'un seul cours. L'écran actuel que vous verrez vous permet d'ajouter jusqu'à trois cours.

Pour chaque cours que vous souhaitez ajouter, vous devez saisir le code de cours de cinq ou six caractères dans la zone de texte « Cours ». Le code de cours doit être conforme au format établi pour les cours menant au DESO. De plus, vous devez choisir une valeur à partir du menu déroulant pour rapporter les éléments suivants :

- Date de conclusion (du cours) – Année et mois
- Crédit
- Note
- Type de note
- Anglais/français
- Mode
- Type de cours
- Numéro ministériel (MIDENT)
  Saisissez le Numéro ministériel (MIDENT) pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache (si vous le connaissez) dans la zone d'entrée désignée, ou utilisez le lien fourni pour effectuer une recherche. **Nota :** Le Centre et les universités acceptent uniquement les numéros d'école secondaire (MIDENT) des établissements inscrits dans le fichier du Centre. Plusieurs écoles du soir dotées de numéros MIDENT valides peuvent ne pas y être inscrites et ne seront donc pas acceptées. Si c'est le cas, veuillez utiliser le numéro MIDENT 000002 pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache.

Vous aurez aussi l'option de cocher les commentaires suivants, s'il y a lieu :

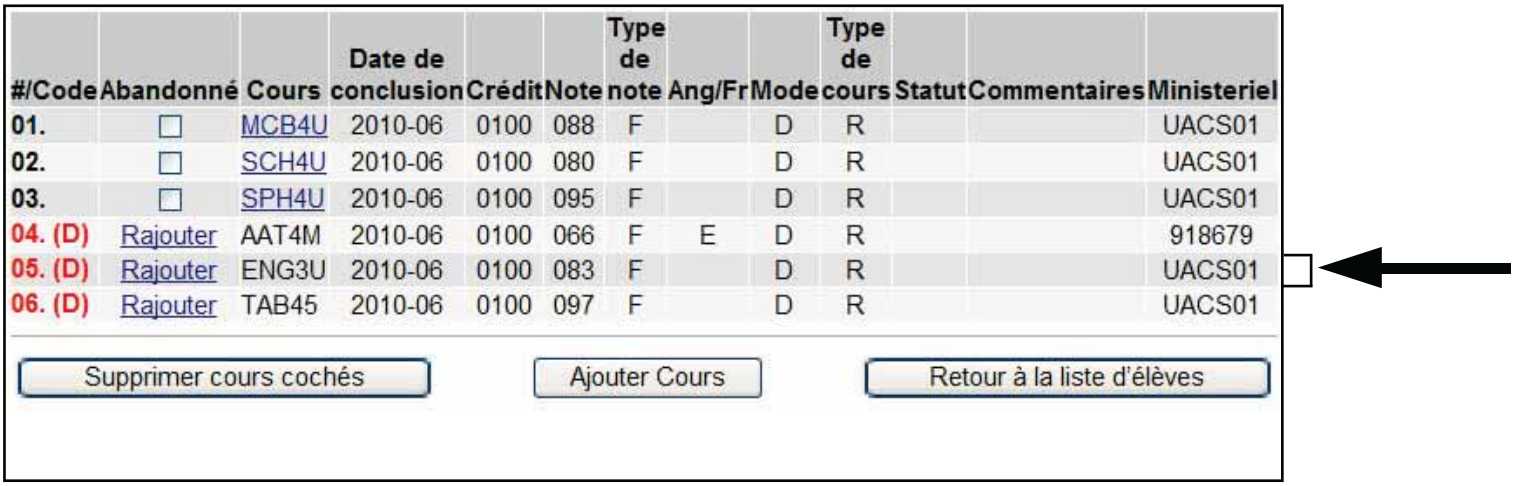
- Enseignement coopératif
- Cours enseigné en français de base, français intensif ou immersion en français
- Études interdisciplinaires
- Modifications
- Circonstances spéciales/rendement
- Exigences alternatives
- Majeure haute spécialisation
- Cours suivi à une école privée inspectée

Pour enregistrer ou réinitialiser vos mises à jour :
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » afin d'enregistrer immédiatement toutes les modifications et de retourner à l'écran « Résultats scolaires ».
- Cliquez sur le bouton « Restaurer » afin de retirer tous les changements apportés sur cet écran.
- Cliquez sur le bouton « Retourner au sommaire des résultats scolaires » afin de quitter l'écran sans enregistrer les modifications.

9.3 : Supprimer/Rajouter des cours

Pour supprimer un cours, cochez le(s) cours en question dans la colonne « Abandonné » de l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 27). Lorsque vous aurez terminé, cliquez le bouton « Supprimer cours cochés », au bas de l'écran.

Après avoir cliqué sur « Supprimer cours cochés », les cours supprimés apparaîtront au bas de la liste, et vous verrez l'option « Rajouter » sous la colonne « Abandonné ». La Figure 30 illustre l'écran « Résultats scolaires » sur lequel paraissent des choix supprimés. Dans cet exemple, le code « D » dans la colonne « #/Code » indique que les cours AAT4M, ENG3U et TAB45 ont été supprimés.

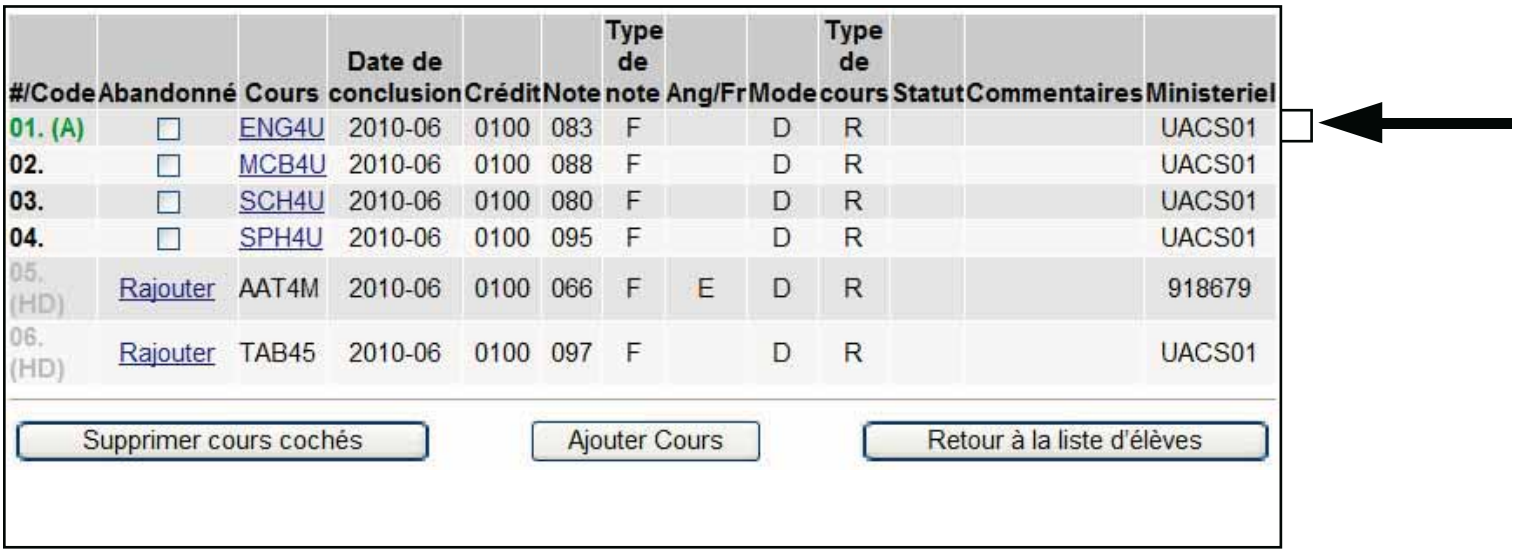


#/Code	Abandonné	Cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Type de note	Ang/Fr	Mode	Type de cours	Statut	Commentaires	Ministeriel
01.	☐	MCB4U	2010-06	0100	088	F		D	R			UACS01
02.	☐	SCH4U	2010-06	0100	080	F		D	R			UACS01
03.	☐	SPH4U	2010-06	0100	095	F		D	R			UACS01
04. (D)	Rajouter	AAT4M	2010-06	0100	066	F	E	D	R			918679
05. (D)	Rajouter	ENG3U	2010-06	0100	083	F		D	R			UACS01
06. (D)	Rajouter	TAB45	2010-06	0100	097	F		D	R			UACS01

Supprimer cours cochés | Ajouter Cours | Retour à la liste d'élèves

Fig. 30

Si un cours est abandonné par erreur, il peut être rajouté en cliquant sur « Rajouter » dans la colonne « Abandonné ». À titre d'exemple, si le cours ENG4U (Fig. 30) a été préalablement abandonné, il vous suffirait de cliquer sur « Rajouter », après quoi la liste des cours ci-dessous (Fig. 31) s'afficherait. Veuillez noter que le code « U » dans la colonne « #/Code » dénote que le cours ENG4U a été mis à jour (remplace le code « D», cours supprimé).



#/Code	Abandonné	Cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Type de note	Ang/Fr	Mode	Type de cours	Statut	Commentaires	Ministeriel
01. (A)	☐	ENG4U	2010-06	0100	083	F		D	R			UACS01
02.	☐	MCB4U	2010-06	0100	088	F		D	R			UACS01
03.	☐	SCH4U	2010-06	0100	080	F		D	R			UACS01
04.	☐	SPH4U	2010-06	0100	095	F		D	R			UACS01
05. (HD)	Rajouter	AAT4M	2010-06	0100	066	F	E	D	R			918679
06. (HD)	Rajouter	TAB45	2010-06	0100	097	F		D	R			UACS01

Supprimer cours cochés | Ajouter Cours | Retour à la liste d'élèves

Fig. 31

9.4 : Mises à jour – Autres renseignements

Le bouton « Changer » au milieu de l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 27) affiche « Mises à jour – Autres renseignements » (Fig. 32), à partir duquel vous pourrez modifier les éléments suivants :

- Admissibilité de l'élève au DESO
- Date d'éliverance du DESO
- Code d'un programme « Majeure haute spécialisation » + indicateur de réussite
- Service communautaire
- Exigence provinciale de compétences linguistiques
- Dans le cas des écoles IB, la désignation IB (ou non) du certificat ou du diplôme
- Commentaires (circonstances spéciales, crédits d'équivalence, etc.)

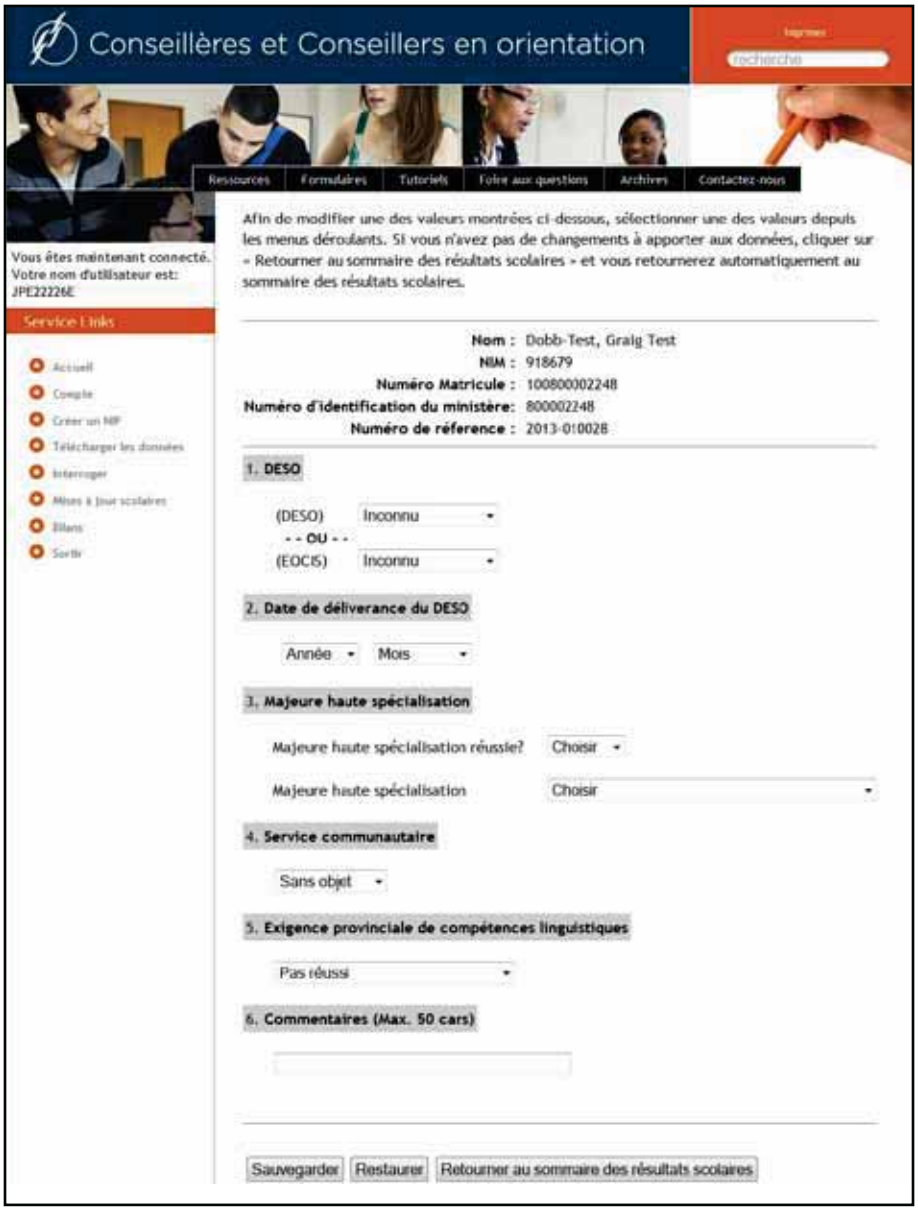


Fig. 32

Les éléments « Admissibilité au DESO », « Date d'éliverance du DESO », « Majeure haute spécialisation + indicateur de réussite », « Exigence provinciale de compétences linguistiques », « Service communautaire » et « Baccalauréat international » peuvent être mis à jour en cliquant sur un choix dans le menu déroulant.

La désignation IB peut être modifiée de « Non IB » à « Diplôme » ou « Certificat », ou vice versa.

Ajoutez des commentaires ou modifiez ces derniers en les saisissant dans la zone de saisie.

Nota : Ce ne sont pas toutes les universités qui utilisent les commentaires saisis dans ce champ. **Il incombe au responsables d'école de faire parvenir directement au service d'admission des universités visées toute documentation à l'appui des circonstances indiquées dans le champ « Commentaires » qu'elle ou il juge important aux fins d'évaluation du dossier de l'élève.**

Pour enregistrer ou réinitialiser vos mises à jour :

- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » afin d'enregistrer immédiatement toutes les modifications et de retourner à l'écran « Résultats scolaires ».
- Cliquez sur le bouton « Restaurer » afin de retirer tous les changements apportés sur cet écran.
- Cliquez sur le bouton « Retourner au sommaire des résultats scolaires » afin de quitter l'écran sans enregistrer les modifications.

10.0 : Bilans

Vous avez accès à trois bilans :

1. Le « Bilan des candidatures » vous permet de créer un rapport, selon divers critères, des candidates et des candidats universitaires de l'année actuelle et de l'année précédente.

2. Le « Bilan des résultats scolaires » rapporte les résultats scolaires obtenus par l'élève figurant à son dossier dans la base de données du Centre.

3. Une « Liste de NIP » à jour des candidates et des candidats universitaires à votre école, disponible en formats HTML et Excel.

L'écran ci-dessous (Fig. 33) s'affiche lorsque vous cliquez sur « Bilans » dans le menu de gauche.

Conseillères et Conseillers en orientation
Imprimer
recherche
Ressources
Formulaires
Tutoriels
Foire aux questions
Archives
Contactez-nous
Vous êtes maintenant connecté.
Votre nom d'utilisateur est:
JPE22226E
Service Links
Accueil
Compte
Créer un NIP
Choisir un des suivants :
1. Bilan des candidatures
2. Bilan des résultats scolaires (Avis : le volume de données à afficher pour ce bilan est élevé et peut donc rallonger le temps de téléchargement.)
3. Liste de NIP (Pour imprimer un NIP individuel, sélectionnez l'option HTML.) • HTML • Excel

Fig. 33

10.1 : Bilan des candidatures

Le « Bilan des candidatures » vous permet de créer un rapport sommaire des candidates et des candidats universitaires de l'année actuelle et de l'année précédente. Le rapport comprend des renseignements relatifs aux choix d'université, à l'entrée voulue (p. ex., Hiver), aux universités et aux programmes confirmés, au statut relatif aux droits acquittés au Centre et aux résultats scolaires.

L'écran « Sélection de rapport » s'affiche (Fig. 34). Saisissez vos critères de recherche, puis cliquez sur « Soumettre ».

Important : Pour ce qui est des candidates et candidats de l'année en cours, leur nom s'affiche dans la liste environ un jour ouvrable suivant la soumission de leur demande dûment remplie.

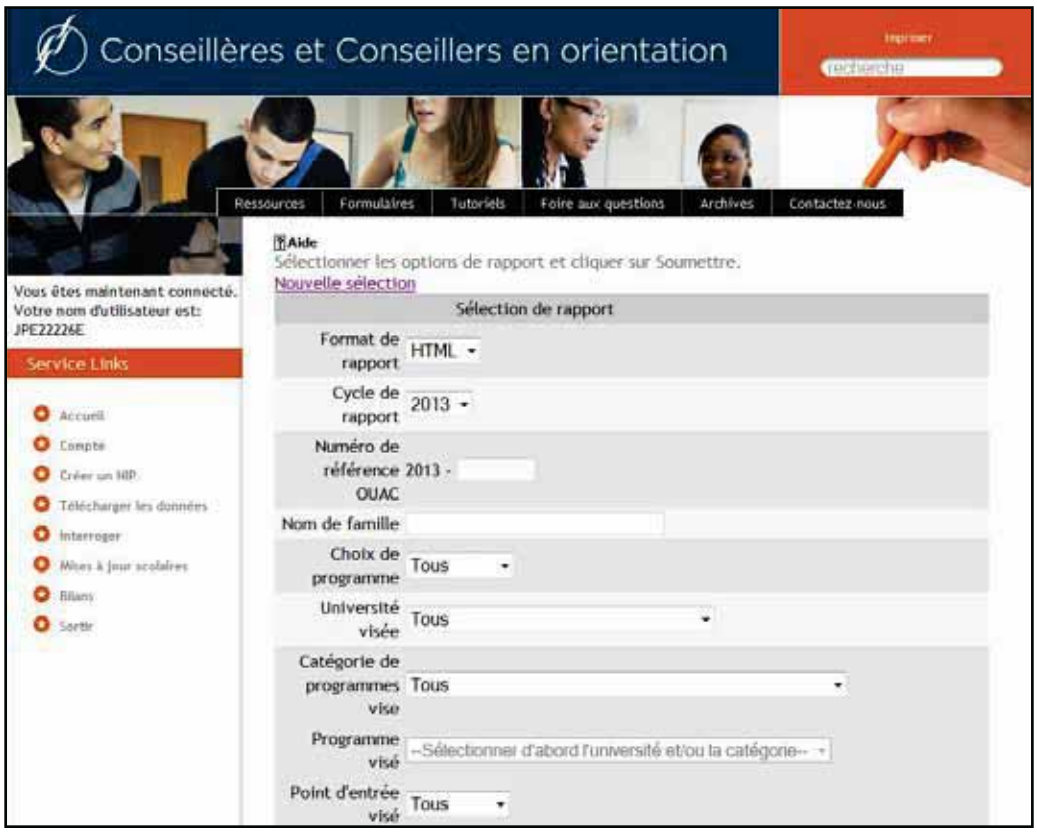
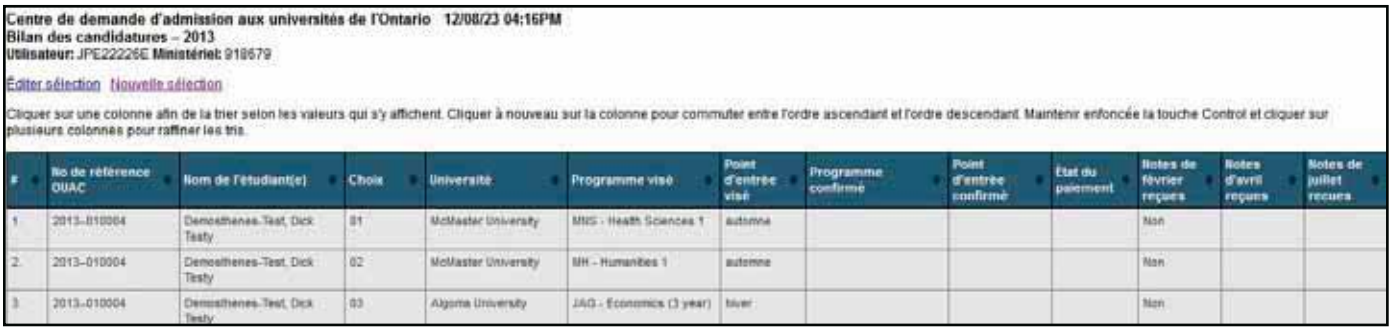


Fig. 34

Votre bilan sera généré (tel que celui montré à la Figure 35). Il vous sera possible de trier les résultats selon les diverses colonnes, de modifier vos paramètres de recherche ou de commencer une nouvelle recherche.



Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario 12/08/23 04:16PM
Bilan des candidatures – 2013
Utilisateur: JPE22226E **Ministériel:** 918679

Éditer sélection Nouvelle sélection

Cliquer sur une colonne afin de la trier selon les valeurs qui s'y affichent. Cliquer à nouveau sur la colonne pour commuter entre l'ordre ascendant et l'ordre descendant. Maintenir enfoncée la touche Control et cliquer sur plusieurs colonnes pour raffiner les tris.

#	No de référence OUAC	Nom de l'étudiant(e)	Choix	Université	Programme visé	Point d'entrée visé	Programme confirmé	Point d'entrée confirmé	État du paiement	Notes de février reçues	Notes d'avril reçues	Notes de juillet reçues
1.	2013–010004	Demosthenes-Test, Dick Testy	01	McMaster University	MNS - Health Sciences 1	automne				Non		
2.	2013–010004	Demosthenes-Test, Dick Testy	02	McMaster University	MH - Humanities 1	automne				Non		
3.	2013–010004	Demosthenes-Test, Dick Testy	03	Algoma University	JAG - Economics (3 year)	hiver				Non		

Fig. 35

*Dans le cas des candidates et candidats de l'année en cours qui ont fait demande après une levée des résultats scolaires donnée, la colonne « Notes » affichera un « Non » pour toutes les levées précédant la soumission de leur demande. Toutefois, si l'école/le conseil a inclus les données scolaires de la candidate ou du candidat dans sa transmission électronique de novembre, le Centre mettra à jour les dossiers avec les notes reçues, une fois la demande soumise par la candidate ou le candidat. Toute mise à jour ou tout ajout subséquent au chapitre des données scolaires de la candidate ou du candidat devra se faire par l'entremise de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

10.2 : Bilan des résultats scolaires

Le « Bilan des résultats scolaires » rapporte les résultats scolaires obtenus par l'élève et figurant dans son dossier au Centre.

Un écran semblable à celui ci-dessous (Fig. 36) s'affiche lorsque vous sélectionnez « Bilan des résultats scolaires » dans l'écran « Bilans ».

Les données sont distribuées par groupe de 49 candidates et candidats, énumérés par ordre alphabétique. Par exemple, le bilan ci-dessous donne la liste des candidates et des candidats 1 à 49 de 646 candidates et candidats. Vous devrez effectuer un défilement vers le bas afin de voir chacune des 49 entrées. Sélectionnez d'autres groupes en cliquant sur la série pertinente au haut de l'écran (par exemple 50 à 99, 100 à 149,150 à 199).

Nombre d'élèves : 1

Cliquer pour retourner aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

1. [Haut de la page]

No de référence	2011-010000
Nom de l'élève	Barone, Lukas
NIP	t011
Exigence provinciale de compétences linguistiques	Complété en anglais et en français
Service communautaire	Complété
Niveau le plus élevé d'études	École secondaire de l'Ontario
Admissibilité au DESO	Déjà reçu
Date de déliverance du DESO	2010-07
Majeure haute spécialisation réussie?	Non
Majeure haute spécialisation	Santé et bien-être

Code de cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Source	Type	Type de cours	Statut	Mode	Lang	Activité	MAJ WEB	Notes
ENG4U	2010/06	1.00	83	NDD	F	R		D			*	
Fonction avancées/intro calc differ												
MCB4U	2010/06	1.00	88	NDD	F	R		D			*	
Chimie												
SCH4U	2010/06	1.00	80	NDD	F	R		D			*	
Physique												
SPH4U	2010/06	1.00	95	NDD	F	R		D			*	
TAB45	2010/06	1.00	97	NDD	F	R				D		
TAB45	2010/06	1.00	97	NDD	F	R		D			*	

Fig. 36

10.3 : Liste de NIP

La « Liste de NIP » (Fig. 37) énumère les NIP actuels utilisés par vos candidates et candidats universitaires au moment de formuler leur demande en ligne. Les codes d'accès NIP sont nécessaires pour accéder à la demande afin d'effectuer des révisions et des modifications ou de répondre aux offres d'admission des universités. Il s'agit d'une liste alphabétique disponible en format HTML ou Excel.

Il s'agit d'une liste cumulative à laquelle s'ajouteront les NIP des nouveaux élèves pour lesquels vous aurez « Créé un NIP ». Les élèves ayant déjà reçu un NIP et qui ont été transférés à votre école ne paraissent pas sur la liste. Comme pour tous les autres élèves, vous pouvez afficher leur NIP à l'aide de l'option « Interroger ».

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario 12/08/23 04:18PM
Liste de NIP SSOLA
Utilisateur: JPE22226E **Ministeriel:** 918679

Nota:
a) Pour imprimer un NIP individuel, veuillez cliquer sur le nom de famille de l'élève en question.
b) Pour des raisons de sécurité, on n'a pas inclus les Numéros de référence OUAC pour les candidates ni les candidats.
c) Le tri par défaut se fait par nom de famille.

Copie papier

#	Nom	Prénom	NIP	Numéro Matricule

Aucuns candidats trouvés

Données électroniques / Créer un NIP

#	Nom	Prénom	NIP	Numéro Matricule
1.	fufjkgjk	iujknk	AT2L	235689235689
2.	itjlhvnmj	tykuvj	CpYd	852145698410

Fig. 37

S'il vous faut imprimer une lettre contenant le code d'accès NIP pour un élève donné, sélectionnez l'option HTML, puis cliquez sur le nom de famille de ce dernier. S'affichera alors un écran tel que celui montré à la Figure 38. Vous pouvez imprimer cette page au moyen de la fonction d'impression de votre navigateur.

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario 12/08/23 04:20PM

Liste de NIP SSOLA

Ministeriel: 918679

Nom	Prénom	NIP	Numéro Matricule
Deliberato-Test	Laverne	AM7e	100800004723

Fig. 38